



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS

N° 002-2019-DP

El Despacho Presidencial requiere los servicios de:

CANTIDAD	MODALIDAD	ÁREA USUARIA
UNO (01)	PRACTICANTE PROFESIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS Nº 002-2019-DP

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar Un (01) Practicante Profesional, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

2. DESCRIPCIÓN DE MODALIDADES:

2.1 Prácticas pre-profesionales: Comprende a los estudiantes a partir del último o los dos últimos años de estudios, que debe ser acreditado con una carta de presentación suscrito por el Centro de Estudios u otro documento emitido por el mismo Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.

2.2 Prácticas profesionales: Comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. La condición de egresado se acredita con una constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señala que el postulante es egresado.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Órgano de Control Institucional.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

Área de Desarrollo de Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

5. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Resolución de Subsecretaría General N° 026-2019-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-DP/SSG "Directiva sobre Modalidades Formativas de servicios en el Despacho Presidencial".

6. PERFIL DEL PUESTO

Prácticas Nº 002 - 2019 - DP	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	• Egresado Profesional de la carrera de Contabilidad.



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de Texto (Word) - nivel avanzado • Hoja de cálculo (Excel) - nivel avanzado • Presentaciones (Power point) - nivel avanzado
Habilidades / Competencias / Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajar en equipo • Reserva al manejo de información • Actitud y vocación de servicio • Responsabilidad • Puntualidad

7. CARACTERISTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

El Practicante desarrollara las siguientes actividades:

- ✓ Apoyo en el desarrollo de los servicios de control.
- ✓ Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo de los servicios de control.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del Convenio	Hasta el 31 de Diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Soles)
Beneficio	Seguro médico gratuito Certificación de Prácticas Profesionales
Horario	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15 horas

9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe , y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	Del 07/08/2019 al 13/08/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

2	Postulación Online a través del link: https://convocatorias.presidencia.gob.pe/srh/action/lp/form?Pid=2149	14/08/2019	Practicante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular de Postulaciones Online	Del 15/08/2019 al 16/08/2019	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de evaluación curricular (postulaciones online), en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	19/08/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	20/08/2019	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	21/08/2019	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
7	Suscripción del Convenio. (Carta de Presentación de su Centro de Formación Profesional.)	A partir del 22/08/2019	Oficina de Recursos Humanos

10. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La calificación del proceso tendrá un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (ONLINE)	50%	20	30
Formación académica	25%	10	15
Experiencia	15%	7	10
Capacitación	10%	3	5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	30
Conocimientos Técnicos	25%	10	15

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Comunicación	15%	7	10
Competencias	10%	3	5
PUNTAJE TOTAL	100%	40	60

***NOTA:** Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

11. DE LA POSTULACIÓN ONLINE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

La postulación y la presentación de la documentación se efectúa a través del link que se indique en la convocatoria, o correo (convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe), llenando el formato establecido y adjuntando la constancia que certifique la información, todo de acuerdo al cronograma establecido.

NOTA: Los postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria en simultáneo. **DE HACERLO, SERÁN DESCALIFICADOS.**

12. DE LAS ETAPAS

12.1 Evaluación Curricular:

La Oficina de Recursos Humanos verificará si el postulante cumple o no con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes que no reúnan dichos requisitos serán calificados como **No Aptos** siendo eliminados del proceso de selección.

Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria serán calificados como **Aptos** y pasarán a la Etapa de Entrevista Personal.

12.2 Entrevista Personal:

El comité evaluador tomara como factores de evaluación en esta etapa los siguientes:

- Conocimientos técnicos
- Comunicación
- Competencias.

Los postulantes deberán presentarse portando su curriculum vitae documentado, adjuntando el **Anexo N° 2**.



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

13. DE LOS RESULTADOS

El cuadro de méritos se elabora en base a los resultados obtenidos en el Consolidado General de Evaluaciones, de acuerdo a ello quien obtenga la nota más alta obtendrá la plaza, ocupando el primer lugar en el cuadro y sucesivamente por orden descendiente se detallará a todos los que superen el puntaje mínimo.

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No Corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si Corresponde	=	Puntaje Final

*Nota: La documentación de los/las postulantes que no aprueben no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.

14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

15. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

El practicante seleccionado previa notificación deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de (5) cinco días útiles la siguiente documentación:

15.1 Para las Prácticas Pre profesionales:

Carta de Presentación del Centro de Formación profesional dirigida al Director de la ORH del Despacho Presidencial, en la que se precise la siguiente información:

- Ciclo académico que cursa el practicante seleccionado.
- Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
- Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Formación Profesional que firmará el Convenio de Aprendizaje.
- Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas Pre profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. (Anexo N° 2).

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

15.2 Para las Prácticas Profesionales:

- a. Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial, en la que se precise la condición de la persona seleccionada y el tiempo de duración de la práctica profesional.
- b. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. (Anexo N° 2).

16. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de tomar contacto con él o la ganador(a) del proceso de contratación y gestionar la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Subsecretaría General

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Yo, identificado (a) con DNI / CE N°, con domicilio en, en mi condición de () estudiante / () egresado, de la facultad de, de la Universidad de, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud.
- No poseer antecedentes, penales, policiales y/o judiciales
- No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las prácticas Pre profesionales (2 años) o prácticas Profesionales (1 año)
- (...) Si / (...) No tengo vínculo de parentesco con los servidores del Despacho Presidencial, cualquiera sea su modalidad laboral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia.
- La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, acogiéndome al principio de presunción de veracidad, verdad material y privilegio de controles posteriores, previstos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS sometiéndose a las sanciones a que hubiere lugar en caso de falsedad.

Lima, de 2019.

.....
(Firma del practicante)



Informes: **ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781