BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS

N° 010-2025-DP

El Despacho Presidencial requiere los servicios de:

CANTIDAD	MODALIDAD	ÁREA USUARIA
01	PRACTICANTE PROFESIONAL	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma Digital
Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por MELENDEZ FIESTAS DE GALDO Yazmin Ivonne FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.06.2025 11:09:48 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS Nº 010-2025-DP

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria:

Contar con los servicios de **Un (01) Practicante Profesional** para la **Unidad Funcional de Gestión Documental** de la **Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano** 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.

1.2. Descripción de modalidades:

- **Prácticas Preprofesionales:** 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.
  - Si la carrera dura 5 años, se podrá iniciar las prácticas desde 4to año (a partir del 7º ciclo).
  - Si la carrera dura 6 años, se podrá iniciar las prácticas desde 5to año (a partir del 9º ciclo).
- **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 veinticuatro (24) 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 señale que el postulante es egresado. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina General de Recursos Humanos del Despacho Presidencial.

1.5. Base Legal:

- Resolución Subsecretaría General N° 000040-2024-DP/SSG, que aprueba la "Gestión y Regulación de las Modalidades Formativas de Servicios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Despacho Presidencial", Directiva N° 004-2024-DP/SSG.
- Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal en las entidades públicas y que resulten aplicables según su vigencia.

1.6. Perfil del Puesto

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Egresado de la carrera profesional universitaria en Historia y/o Archivística; o egresado de la carrera técnica superior en Archivística.
Experiencia	• No aplica
Conocimiento (no requiere sustentación)	• Word - nivel intermedio • Excel - nivel intermedio • Power Point - nivel intermedio
Habilidades / Competencias / Otros	• Proactividad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad

1.7. Características del puesto

El Practicante desarrollará las siguientes actividades:

1. Apoyar en la optimización de procesos técnicos operativos de archivo, a fin de mejorar los procesos de organización, descripción, selección y servicio documental.
2. Apoyar en los procedimientos de transferencias y eliminación de documentos.
3. Apoyar en las actividades de inspección y supervisión de los archivos de gestión.
4. Apoyar en la identificación y propuesta de series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido su periodo de retención y deban ser eliminados.
5. Apoyar en las actividades de inventario.
6. Otras actividades que sean encargadas por su supervisor de prácticas.

1.8. Condiciones esenciales del Convenio

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del Convenio	Hasta el 31 de Diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal según horario general de la entidad y normativa vigente.

Horario	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:15 horas
Modalidad Formativa	Presencial

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06/06/2025	SUBSECRETARÍA GENERAL
2	Publicación de la Convocatoria en Talento Perú y en el Portal Web Institucional del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe	27/06/2025 al 10/07/2025	SERVIR / OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	CONVOCATORIA	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
3	Presentación del Currículo documentado En sobre cerrado y rotulado en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón de la Unión N° 258, Cercado de Lima (Edificio Palacio). En horario de: 09:00 a.m. a 05:00 p.m. • Presentar documento de cargo de entrega (copia del sobre entregado)	11/07/2025	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
	SELECCIÓN	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
4	Evaluación Curricular documentado	14/07/2025 al 15/07/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de los Resultados de Evaluación Curricular en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	16/07/2025	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
6	Entrevista Personal Lugar: Jirón de la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio)	17/07/2025 al 18/07/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial https://www.gob.pe/presidencia	21/07/2025	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
8	Suscripción y Registro del Convenio	22/07/2025 al 31/07/2025	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

***Nota:* Los postulantes en cualquier etapa de la convocatoria podrán realizar consultas enviando un correo electrónico a la siguiente dirección; *reclutamiento@presidencia.gob.pe* con la finalidad de esclarecer cualquier tipo de dudas. Cabe resaltar que el mencionado correo electrónico, será el ÚNICO medio por el cual se atenderán las consultas, reclamos, entre otros.**

2.2. Documentos de presentación obligatoria

Es responsabilidad de los postulantes presentar en original los siguientes documentos; todos deberán estar **correctamente llenado, foliado y físicamente firmado con huella dactilar.**

La presentación de los expedientes se debe realizar dentro del plazo establecido en el cronograma y a la dirección que se indica en las bases:

- **Para las Prácticas Preprofesionales**:
  - Currículum Vitae.
  - Ficha Resumen Curricular **(Anexo N° 2)** (correctamente llenado, foliado y físicamente firmado con huella dactilar).
  - Declaración Jurada varios **(Anexo N° 8)** (correctamente llenado, foliado y físicamente firmado con huella dactilar).
  - Copia del Documento Nacional de Identidad.
  - Copia de la carta de presentación suscrito por el Centro de Estudios u otro documento emitido por el mismo, que acredite lo siguiente:
    - Condición de estudiante y ciclo que cursa.
    - Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
    - Nombre, cargo y número de documento de identidad del representante legal del Centro de Formación Profesional que firmará el Convenio de Aprendizaje.

- **Para las Prácticas Profesionales:**
  - Currículum Vitae.
  - Ficha Resumen Curricular **(Anexo N° 2)** (correctamente llenado, foliado y físicamente firmado con huella dactilar)
  - Declaración Jurada varios **(Anexo N° 8)** (correctamente llenado, foliado y físicamente firmado con huella dactilar)
  - Copia del Documento Nacional de Identidad.

  Certificado o Constancia de Egreso, donde indique la **fecha exacta de egreso** (día, mes y año), a efectos de verificar su condición de egresado (la omisión de dicho documento resultará en la descalificación del postulante). En caso el documento oficial de egreso no precise el día, se considerará únicamente el mes y año para el cómputo del periodo de egreso.

- Los postulantes deben presentar **COPIA LEGIBLE** de los documentos que acreditan el cumplimiento del perfil del cargo/puesto convocado.
- Los documentos presentados por el postulante estarán sujeto a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO LPAG.

- De verificarse la omisión de información o la consignación de datos falsos en los documentos presentados, se procederá a la **DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE** en la etapa en que se encuentre el proceso de selección.

2.3. Forma de Presentación de la documentación

Toda la documentación se presentará en un **sobre cerrado y debidamente rotulado** en la fecha señalada en el cronograma, dirigida al Despacho Presidencial, en el horario de **09:00 a.m. - 05:00 p.m**. en la mesa de partes del Despacho Presidencial ubicada en Jirón de la Unión N° 258 (al costado del Edificio Palacio) - Cercado de Lima, según el siguiente detalle:

Rotular según el siguiente modelo:

Señores
Oficina General de Recursos Humanos – OGRH
DESPACHO PRESIDENCIAL
Presente.-

PROCESO DE SELECCIÓN DE MODALIDADES FORMATIVAS N°XXX-202X-DP

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
DOMICILIO:
TELEFONOS:
CORREO ELECTRÓNICO: ***N° DE FOLIOS: _____***

Se **DESCALIFICARÁ** al postulante que no consigne el nombre de la convocatoria a la que se presenta.

El Currículum Vitae presentado en los procesos de selección que efectúa el Despacho Presidencial no será devuelto al postulante.

La documentación que sustente el Formato del **Anexo 2**, Ficha de Resumen Curricular, deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO CALIFICA.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de certificados, diplomas, constancias de estudios.

SOBRE LA FOLIACIÓN

1. Los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil del puesto, deben presentarse de forma legible, foliados (numerado) **en cada hoja que conforma el documento**, sin borrones y en un espacio en blanco, caso contrario será DESCALIFICADO.
2. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, será DESCALIFICADO.

2.4. Evaluaciones y Criterios de calificación

Criterios de evaluación

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto convocado. Las evaluaciones se realizan de acuerdo a los siguientes factores:

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	NO SE CONSIGNA PUNTAJE	
2	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	24	32
TOTAL			**24**	**32**

a) Evaluación Curricular (obligatorio/eliminatorio):

La evaluación curricular comprende la revisión de la ficha de resumen curricular, las declaraciones juradas y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil al que postula.

a) Los documentos a presentar para la respectiva evaluación curricular, se detallan en las bases del proceso de selección. (Anexos)
b) Toda la documentación requerida (formato, declaración jurada, resumen curricular, documentos que acrediten el cumplimiento del perfil), deberá ser nítida y legible de manera que pueda ser leída con claridad; asimismo, deberán estar correctamente llenados, foliados y físicamente firmados con huella dactilar. La omisión de estas indicaciones acarrea la descalificación del postulante.
c) Esta primera etapa del proceso es eliminatoria y no asigna puntaje.
d) Se considera como **"CALIFICA"** si el postulante acredita documentariamente la información declarada, **"NO CALIFICA"** en caso de que no lo hiciera y **"DESCALIFICA"** en caso el postulante no haya consignado la totalidad de la información requerida.

i. Formación Académica

- Para acreditar la condición de egresado universitario o técnico, se deberá presentar **obligatoriamente** una copia simple de la Constancia de Egresado emitida por la institución educativa correspondiente. La omisión de dicho documento resultará en la descalificación del postulante.
- El grado académico de bachiller universitario o técnico, se acreditará con una copia simple del diploma que le otorga la condición (ambas caras del documento).

- Los estudiantes del último o los dos últimos años deben acreditar 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 (prácticas preprofesionales).

Los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido por **SERVIR**, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente.

No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la formación académica.

ii. Capacitación

- Los cursos serán acreditados con una copia simple
- Los cursos deberán indicar la duración mínima, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles.

No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la capacitación.

iii. Experiencia

Las prácticas preprofesionales y profesionales serán consideradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley n° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considera como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses (24) son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Para acreditar la experiencia laboral, el postulante deberá presentar certificados y/o constancias de trabajo que indique la fecha de inicio y término de labores, emitida por la entidad. No se considerará la presentación de declaraciones juradas para acreditar el cumplimiento de la experiencia.

b) Entrevista personal (obligatorio/eliminatoria):

La entrevista personal está a cargo del Comité de Selección, está orientado a analizar y profundizar aspectos de la motivación, conocimiento, competencias y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

Todos los postulantes en la condición de **"CALIFICA"** en la etapa de Evaluación Curricular pasarán a la Entrevista Personal y será comunicada a través de la publicación del resultado en la página web del Despacho Presidencial.

El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista es de **veinticuatro (24) puntos** de un máximo de **treinta y dos (32) puntos.**

El Comité de Selección será el encargado de llevar a cabo la entrevista personal, considerando los siguientes aspectos:

Dominio temático / Conocimientos Técnicos acorde al área que postula	Evaluar el nivel de conocimiento que demuestra el postulante en los temas relacionados al puesto de trabajo a cubrir.
Conocimientos relacionados a la entidad	Conocimientos relacionados a la misión, visión y funciones del Despacho Presidencial.
Actitud Personal	Evaluar el comportamiento del postulante que se produce en diferentes circunstancias de la entrevista
Competencias acorde al área que postula	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

El puntaje será otorgado teniendo en consideración las siguientes escalas:

Insuficiente	Aceptable	Sobresaliente
0	6	8

	FACTORES DE EVALUACIÓN	NO CUMPLE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Dominio temático / Conocimientos Técnicos acorde al área que postula	0	6	8
2	Conocimientos relacionados a la entidad	0	6	8
3	Actitud Personal	0	6	8
4	Competencias acorde al área que postula	0	6	8
	TOTAL	**0**	**24**	**32**

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección hace una evaluación personal, la cual se promedia para obtener el puntaje final de la entrevista.

Consideraciones para el postulante

a. En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO** del proceso.
b. En caso de que el postulante sea suplantado por otro o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
c. En caso de que el postulante presentara información falsa y/o inexacta con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
d. Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
e. Para la entrevista personal, el postulante debe presentar obligatoriamente su Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería.

3. Cuadro de méritos

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el mínimo aprobatorio es considerado como ganador del proceso de selección.
- Los postulantes que hayan superado el mínimo aprobatorio y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios. Se considera un accesitario por plaza convocada.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a programar una entrevista personal adicional la cual estará a cargo del Comité de Selección. El

puntaje obtenido en la nueva entrevista, reemplazará el puntaje anterior, obteniéndose así el resultado final.

- El Comité de Selección suscribe el Acta de resultados finales, el cual entregará a la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones de la Oficina General de Recursos Humanos para que se efectúe la publicación a través del portal web institucional.

4. Suscripción y registro del convenio de practicas

Una vez publicado el resultado final en la web institucional, la Oficina General de Recursos Humanos notifica al postulante ganador para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles se apersone para la suscripción del convenio; así como para la presentación de los documentos que correspondan para dicho fin.

Si el ganador no suscribe el convenio en el plazo establecido, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que suscriba el convenio correspondiente dentro del mismo plazo contabilizados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el convenio el accesitario, el proceso de selección será declarado desierto.

5. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

El Comité de Selección, según corresponda, puede declarar:

5.1Declaratoria del proceso como Desierto:

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos en el perfil del puesto.
c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo de las evaluaciones llevadas a cabo.

5.2 Cancelación del proceso de selección:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

5.3 Postergación del proceso de selección:

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina General de Recursos Humanos por el área o unidad funcional que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la etapa de entrevista personal, siendo responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, efectuar la publicación respectiva.

6. Situaciones irregulares

Cualquier persona puede denunciar ante las entidades públicas, de manera reservada o anónima, sobre posibles conductas de los funcionarios y servidores públicos contrarias a la ética y las normas que regulan el presente proceso. Las denuncias pueden presentarse ante la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano **https://denuncias.servicios.gob.pe**, vía correo electrónico dirigido a **integridad@presidencia.gob.pe** o vía telefónica al **630-5600 anexo 5750**, en cuyo caso también serán derivadas a la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Despacho Presidencial, para iniciar las gestiones correspondientes y, de corresponder, encausar el caso ante las autoridades competentes

7. Mecanismos de impugnación

De conformidad con el artículo 218° del TUO de la LPAG, los recursos administrativos que se pueden presentar respecto a los resultados del proceso de selección son:

7.1 Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se interpone ante la misma autoridad que emitió el resultado final del proceso de selección. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. El plazo para su interposición se regirá por la normativa vigente.

7.2 Recurso de apelación

El recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

El Comité de Selección mediante decisión debidamente motivada, puede resolver e implementar las acciones administrativas necesarias frente a situaciones no previstas y/o contempladas en la presente directiva.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS