



PERÚ

Despacho Presidencial

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PROCESO DE PRÁCTICAS N° 025-2017-DP

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de "Practicante Pre-Profesional"

**2. Cantidad**

Uno (01)

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso**

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

Prácticas N° 025 - 2017 – DP	
CÓDIGO N° ORH.25.2017	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante Profesional a partir del VII ciclo de la carrera de Ingeniería, Psicología y/o Administración.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber realizado labores administrativas en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades Competencias / Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Ofimática (procesador de Texto y Hoja de Cálculo).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Reserva respecto del manejo de información.</li> <li>Conocimiento del Código de Ética.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR

El Practicante desarrollara las siguientes funciones:

- ✓ Apoyo en las actividades de capacitación que desarrolle el Despacho Presidencial.
- ✓ Apoyo en las medidas de ecoeficiencia que implemente el Despacho Presidencial y la Oficina de Recursos humanos.
- ✓ Apoyo administrativo en actividades propias del Área de Desarrollo de Personal y Capacitación.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o el Director.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO 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



## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Área o dependencia en la que va a prestar el servicio	Oficina de Recursos Humanos
Duración del Convenio	Hasta el 31 de Marzo del 2018
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles)
Beneficio	Seguro médico gratuito Certificación de prácticas Pre Profesionales
Horario	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:15

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	Del 26/12/2017 al 03/01/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
2	Recepción de <i>Formato CV</i> al correo <a href="mailto:convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe">convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe</a> indicando el código al cual postula.	04/01/2018	Practicante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 05/01/2018 al 08/01/2018	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	09/01/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
5	Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 262-264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02).	10/01/2018	<u>Evaluador</u>



**PERÚ****Despacho Presidencial**

6	Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad.	11/01/2018	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
7	Suscripción y Registro del Convenio.	A partir del 12/01/2018	Oficina de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos verificará si el postulante cumple o no con los requisitos mínimos señalados en la presente convocatoria.

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

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje de 0 a 20 puntos por cada etapa siendo 11 el puntaje mínimo aprobatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes que no presenten el formato pre-aprobado serán declarados no aptos, 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.

El Formato de Postulación, tiene como único día de recepción el establecido en el cronograma, los postulantes que no presenten en la fecha señalada serán declarados no aptos.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

### Declaratoria del proceso como 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.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO 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

