

**PROCESO PRACTICAS N° 007-2021**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MODALIDADES FORMATIVAS DE:**

**Código: PP-URH**  
**Tipo de Modalidad: MIXTO**  
**Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

*Contratar los servicios de Un (01) Practicante Profesional – Egresado de la especialidad de Secretariado.*

**2. Dependencia, unidad de organización solicitante**

*Unidad de Recursos Humanos*

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

*Comité de Selección y Unidad de Recursos Humanos*

**4. 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 Ministerial N°09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.
- Demás disposiciones que regulen las modalidades formativas.

**II. PERFIL DEL PRACTICANTE**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	No Indispensable
<b>Competencias</b>	Sentido de organización, capacidad de análisis, responsable y trabajo en equipo.
<b>Formación Profesional</b>	Egresado de Especialidad de Secretariado.
<b>Estudios complementarios</b>	Word, Excel y Power Point a nivel intermedio
<b>Conocimientos</b>	Cursos de Archivo o Digitalización o asistente de gerencia o Recursos Humanos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones por desarrollar:

- a. Apoyar en la organización y digitalización de documentación de la Unidad de Recursos Humanos
- b. Apoyar con la administración del Sistema de Gestión Documental de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Apoyar en la elaboración de Memorando, Informe, Oficios y/o Cartas y cuadros de personal.



- d. Efectuar seguimiento a los documentos y otros trámites que realiza la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Otras actividades que se realicen en la Unidad de Recursos Humanos

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av, Paseo de la República 3285 San Isidro
Duración del convenio	Inicio: 13/07/2021 Término: 31/12/2021
Modalidad de la actividad	Mixto (Podrá variar conforme necesidades institucionales).
Subvención económica	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del convenio	De resultar Ganador, no deberá estar activo en el AIRHSP en otra Entidad en la fecha de inicio de su convenio. Afilación a seguro de salud que determine la entidad.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16/06/2021	
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	17/06/2021 al 01/07/2021	
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la Web.	Del 17/06/2021 al 01/07/2021	
4	Presentación de la documentación acreditada y declaraciones juradas, conforme bases (formato "curriculum vitae" formato de declaración jurada, etc).  Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <a href="mailto:presentacioncv@jnj.gob.pe">presentacioncv@jnj.gob.pe</a> , en el siguiente horario:	02/07/2021 Hora: de 8:00 a.m. a 16:45 p.m.	
<b>EVALUACIONES</b>			
5	Verificación del cumplimiento de requisitos.	05/07/2021	
6	Publicación de resultados para la Entrevista Personal. PAGINA WEB-JNJ	06/07/2021	
7	Entrevista Personal vía virtual	07/07/2021	
8	Publicación de Resultado Final en la Página Web.	08/07/2021	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del Convenio	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.	