

PROCESO PRACTICAS N° 012-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE MODALIDADES FORMATIVAS DE:

Código: PP-AAUTD
Tipo de Modalidad: PRESENCIAL
Unidad Orgánica: AREA DE ATENCION AL USUARIO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Practicante Profesional –Egresado de la especialidad Historia.

2. Dependencia, unidad de organización solicitante

Área de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo

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”.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral y Modifica El Decreto Legislativo 1401.
- 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
Experiencia	No Indispensable
Competencias	Sentido de organización, capacidad de análisis, responsable y trabajo en equipo
Formación Profesional	Egresado de la especialidad de Historia.
Estudios complementarios	Word y Excel a nivel básico Capacitaciones en gestión documental y/o archivo
Conocimientos	Conocimientos relacionados a las funciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones por desarrollar:

- a) Apoyar en la organización e inventariado de los documentos que son custodiados por el Archivo Central.
- b) Apoyar en la atención de los pedidos de información de usuarios externos y/o internos.
- c) Apoyar en la recepción de transferencias documentales.



- d) Apoyar en la formulación de propuestas de eliminación a cursar al Archivo General de la Nación.
- e) Apoyar en la realización de visitas de supervisión a los distintos archivos de gestión.
- f) Otras que le asigne el despacho del AAUTD.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av, Paseo de la República 3285 San Isidro
Duración del convenio	Inicio: 20/06/2024 Término: 31/12/2024
Modalidad de la actividad	Presencial
Subvención económica	S/. 1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 soles) mensual
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. Afiliación 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	23/05/2024	
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	Del 24/05/2024 al 06/06/2024	
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Web.	Del 24/05/2024 al 06/06/2024	
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: presentacioncv@jnj.gob.pe ,en el siguiente horario:	10/06/2024 Hora: de 8:00 a.m. a 16:45 p.m.	
EVALUACIONES			
5	Verificación del cumplimiento de requisitos.	11/06/2024	
6	Publicación de resultados para la Entrevista Personal. PAGINA WEB-JNJ	12/06/2024	
7	Entrevista Personal vía virtual	13/06/2024	
8	Publicación de Resultado Final en la Página Web.	17/06/2024	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Convenio	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.	