



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

Dirección General de Administración - DRH

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DESPACHO PRESIDENCIAL CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 001-2013-DP

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Convocar a jóvenes estudiantes y /o egresados universitario o de carreras técnicas (según corresponda) de las siguientes especialidades:

Código	Cantidad	Especialidad	Funciones
TDA01.2013.01	02	Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Administración o Ciencias de la Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Orientador en mesa de partes. Redacción de documentos. Otras propias del área.
TDA01.2013.02	01	Egresado de la carrera de administración.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de los documentos que ingresan a trámite documentario a indicación del superior. Procesamiento de expedientes. Enlace y archivo digital de expedientes.
DRH01.2013.01	01	Estudiante universitario de la carrera de Trabajo Social	<ul style="list-style-type: none"> Trámites y gestiones ante ESSALUD, reembolsos, inscripciones de derechohabientes. Registro de los permisos u ocurrencias de salud en el sistema de la institución. Otras de carácter administrativo.
DRH01.2013.02	01	Estudiante universitario de las carreras de Administración, Psicología o Ingeniería Industrial.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la formulación y ejecución de actividades de capacitación y desarrollo de personal. Participación en las acciones de clima, trámites de prácticas y CAS. Apoyo en la recepción, entrega y archivo de la documentación del área.
DTIS01.2013.01	01	Egresado de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica,	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos de apoyo en cableado de datos y configuraciones de red. Configuraciones de perfiles de usuarios. Configurar equipos de comunicaciones de red. Organizar el acervo documentario del área de redes. Documentar actividades que se desarrollan en el área de redes.
DTT01.2013.01	01	Estudiante de las carreras de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Técnico de Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de planta telefónica. Colaborar en el proceso de ordenamiento de cableados telefónicos. Participar en la documentación y registro de eventos de la central telefónica.
SSGPR01.2013.01	01	Egresado de la carrera de administración.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la realización de actividades administrativas. Apoyo en la recepción, entrega y archivo de la documentación de la SSGPR. Apoyo en la formulación de documentos propios del área.
	08		



1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y modalidad de contratación

Unidad	Código	Modalidad de prácticas
Área de Trámite Documentario y Archivo	TDA01.2013.01	Prácticas Preprofesionales
	TDA01.2013.02	Prácticas Profesionales
Dirección de Recursos Humanos	DRH01.2013.01	Prácticas Preprofesionales
	DRH01.2013.02	Prácticas Preprofesionales
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	DTIS01.2013.01	Prácticas Profesionales
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	DTT01.2013.01	Prácticas Preprofesionales
Subsecretaría General de la Presidencia de la República	SSGPR01.2013.01	Prácticas Profesionales

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Despacho
Presidencial****Dirección General de
Administración - DRH**Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**II. PERFIL DEL PUESTO****2.1 Educación y/o formación académica**

En el caso de las prácticas preprofesionales, se requieren estudiantes universitarios a partir del sexto ciclo de las carreras mencionadas en la presente convocatoria (y/o equivalente a la mitad de la carrera técnica de ser indicado).

2.2 Experiencia y Habilidades

Unidad	Código	Experiencia	Habilidades
Área de Trámite Documentario y Archivo	TDA01.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo Reserva respecto al manejo de información Proactividad Espíritu de servicio al ciudadano
	TDA01.2013.02	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional en el sector público. Experiencia en procesamiento de expedientes. Experiencia en procesamiento, enlace y archivo de expedientes. 	
Dirección de Recursos Humanos	DRH01.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de trámites en ESSALUD. Redacción de documentos administrativos. Conocimientos de archivo y clasificación de documentos. Conocimiento de organización de eventos. Diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática. Proactividad. Trabajo en equipo. Orden y limpieza. Correcta redacción y formulación de documentos.
	DRH01.2013.02	<ul style="list-style-type: none"> Áreas de Recursos Humanos. Haber realizado labores de asistencia administrativa. De preferencia contar con experiencia en el sector público. Conocimientos de archivo y clasificación de documentos. Organización de eventos de capacitación. 	
Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas	DTIS01.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de cableado estructurado. Conocimientos sólidos en Ofimática. Conocimiento básico de configuración de switches. Conocimiento básico en seguridad de redes alámbricas e inalámbricas. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Buena comunicación. Capacidad de aprendizaje y análisis. Dinamismo. Proactividad.
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	DTT01.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> Planta externa, cableado de cobre y fibra óptica. Conocimientos de telefonía básica e IP. Word, Excel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática. Proactividad. Trabajo en equipo. Orden y limpieza. Correcta redacción y formulación de documentos
Subsecretaría General de la Presidencia de la República	SSGPR01.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> Haber realizado labores de asistencia administrativa. De preferencia contar con experiencia en el sector público. Conocimientos de archivo y clasificación de documentos. Organización de eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática. Proactividad. Trabajo en equipo. Orden y limpieza. Correcta redacción y formulación de documentos

**III. CONDICIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del convenio	Tres (03) meses (renovable de acuerdo a calificación), a excepción de los códigos: TDA01.2013.02, DTT01.2013.01 y SSGPR01.2013.01 (seis meses).
Subvención económica mensual	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles)
Beneficios	Seguro médico gratuito Certificación de prácticas preprofesionales y profesionales (según corresponda)
Horario	De lunes a viernes Prácticas preprofesionales: De 08:30 a 15:15 (45 minutos de refrigerio) Prácticas profesionales: De 08:30 a 17:15 (45 minutos de refrigerio)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

Dirección General de
Administración - DRH

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
01	Autorización de la Dirección General de Administración para la publicación de la convocatoria.	16 de abril de 2013
02	Publicación de la convocatoria en la página institucional del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe (Link "Convocatorias de Personal") y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario.	17 de abril de 2013
03	Remisión del Currículo Vitae (no documentado) al correo electrónico cjimenez@presidencia.gob.pe , señalando el código al cual postulan.	17 al 23 de abril de 2013
SELECCIÓN		
04	Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal.	24 de abril de 2013
05	Publicación en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe (Link "Convocatorias de Personal"), de los resultados de los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal.	24 de abril de 2013
06	ENTREVISTA PERSONAL: Lugar: Dirección de Recursos Humanos y/u otra oficina, según volumen de postulantes.	25 - 26 de abril de 2013
07	Publicación de los ganadores en la página web del Despacho Presidencial, www.presidencia.gob.pe (Link "Convocatorias de Personal") y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario.	26 de abril de 2013
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
08	Suscripción del convenio	A partir del 29 de abril de 2013
09	Inicio de actividades	Fecha que se establezca en el Convenio de Prácticas



Abril 2013