

**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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"**DESPACHO PRESIDENCIAL
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 001-2014-DP****I. GENERALIDADES****1.1 Objeto de la convocatoria**

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

Código	Cantidad	Especialidad	Funciones
TDA01.2014.01	05	Estudiante universitario de las carreras de: Historia, Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Archivista y Gestión Documentaria, Ciencias de la Comunicación o afines.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a los ciudadanos en mesa de partes. Redacción de documentos. Análisis de los documentos que ingresan a trámite documentario a indicación del superior. Procesamiento de expedientes. Enlace y archivo digital de expedientes. Mantener actualizado los archivos Efectuar el seguimiento a la correspondencia Otras propias del área.
DRH01.2014.01	01	Estudiante universitario de la carrera de Trabajo Social y/o afines.	<ul style="list-style-type: none"> Trámites y gestiones ante ESSALUD (reembolsos de prestaciones económicas, inscripciones de derechohabientes) Elaboración de FUTS (Licencias por enfermedad, citas médicas) Apoyo administrativo y en actividades propias del Área
DRH01.2014.02	01	Estudiante universitario de la carrera de Administración y/o afines, Ingeniería Industrial, Psicología.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la formulación y ejecución de actividades de Capacitación Participación en las acciones de desarrollo de personal, propuestas de mejora de clima Apoyo en la recepción, entrega y archivo de la documentación del ADPC
DTIS01.2014.01	01	Estudiante universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Soporte técnico - informático a usuarios de equipos. Instalación, mantenimiento y configuración de Pc's, laptops, impresoras y otros equipos informáticos. Apoyo en cableado estructurado. Organizar el acervo documentario del Área de Soporte Técnico
DTIS01.2014.02	01	Estudiante universitario de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de documentos en los sistemas: Manuales técnicos, Manuales de usuario etc. Apoyo a los analistas en el mantenimiento de los sistemas: Reportes, Funciones, etc. Apoyo en la elaboración de procedimientos y funciones a nivel de base de datos.
DTT01.2014.01	01	Estudiante universitario de las carreras de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o no universitario de carrera técnica de Telecomunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de planta telefónica. Colaboración en el proceso de ordenamiento de cableados telefónicos. Participar en la documentación y registro de eventos de la central telefónica.
TOTAL	10		

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

Unidad	Código	Modalidad de prácticas
Área de Trámite Documentario y Archivo (05)	TDA01.2014.01	Prácticas Preprofesionales
Dirección de Recursos Humanos	DRH01.2014.01	Prácticas Preprofesionales y/o Profesional
Dirección de Recursos Humanos	DRH01.2014.02	Prácticas Preprofesionales y/o Profesional
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	DTIS01.2014.01	Prácticas Preprofesionales
	DTIS01.2014.02	Prácticas Preprofesionales
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	DTT01.2014.01	Prácticas Preprofesionales y/o Profesional





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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 Educación 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 o su equivalente a la mitad de la carrera técnica, de ser el caso.

2.2 Experiencia y Habilidades

Table with 4 columns: Unidad, Código, Experiencia, and Habilidades. It lists requirements for various units including Documental and Archive, Human Resources, and Information Systems.



CONDICIONES

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. It lists terms of the agreement such as duration (3 months), monthly subsidy (S/ 750.00), benefits (free medical insurance), and working hours.



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 Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria en la página institucional del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe , link <i>Convocatorias de Personal</i>) y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario.	Del 07 al 13 de febrero de 2014
02	Presentación de postulantes mediante remisión de currículo vitae no documentado al correo electrónico convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe , señalando el código al cual se postula.	Del 07 al 13 de febrero de 2014
SELECCIÓN		
03	Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal.	14 de febrero de 2014
04	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal, en la página web del Despacho Presidencial (www.presidencia.gob.pe , link <i>Convocatorias de Personal</i>) y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario.	17 de febrero de 2014
05	Entrevista personal, en las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos ubicadas en el Jr. De la Unión 264 – 2do. Piso, Cercado de Lima.	18 y 19 de febrero de 2014
06	Publicación de ganadores, en la página web del Despacho Presidencial, (www.presidencia.gob.pe , link <i>Convocatorias de Personal</i>) y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario.	20 de febrero de 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
07	Suscripción del convenio	A partir del 21 de febrero de 2014
08	Inicio de actividades	Fecha que se establezca en el convenio

