

DESPACHO PRESIDENCIAL
CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 002-2014-DP

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Convocar a jóvenes estudiantes universitarios y de carrera técnica de las siguientes especialidades:

| Código | Cantidad | Especialidad | Funciones |
|---------------|----------|--|--|
| DGA02.2014.01 | 01 | Estudiante universitario de las carreras de: Contabilidad y administración | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la formulación de documentos propios del área • Apoyo en la realización de actividades administrativas • Otras funciones asignadas por la DGA |
| DRH02.2014.01 | 01 | Estudiante de Secretariado Ejecutivo y/o afines. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo y en actividades propias del Área • Apoyo en la realización de actividades administrativas. • Apoyo en la entrada y salida de la documentación |
| DRH02.2014.02 | 01 | Estudiante universitario de la carrera de Economía y Administración. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la formulación de documentos de planillas de pagos. • Apoyo en la formulación de modificación de las Certificaciones Presupuestales. • Apoyo en la elaboración del PDT. |
| TDA02.2014.01 | 01 | Estudiante universitario de las carreras de: Derecho, Administración | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar, digitar e imprimir documentos. • Mantener actualizado el archivo de documentación. • Efectuar el seguimiento de la correspondencia. |
| TOTAL | 04 | | |

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

| Unidad | Código | Modalidad de prácticas |
|--|---------------|----------------------------------|
| Dirección General de Administración | DGA02.2014.01 | Prácticas Preprofesional |
| Dirección de Recursos Humanos | DRH02.2014.01 | Prácticas Técnico/Preprofesional |
| Dirección de Recursos Humanos | DRH02.2014.02 | Prácticas Preprofesional |
| Área de Trámite Documentario y Archivo | TDA02.2014.01 | Prácticas Preprofesional |

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

| Unidad | Código | Experiencia | Habilidades |
|--|---------------|--|---|
| Dirección General de Administración | DGA02.2014.01 | <ul style="list-style-type: none"> • Labores de asistente contable • Experiencia en el sector público • Ordenamiento de acervo documentario contable | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática. • Inglés básico • Trabajo en equipo. • Correcta redacción y formulación de documentos |
| Dirección de Recursos Humanos | DRH02.2014.01 | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo adecuado de documentos • De preferencia contar con experiencia en el sector público • Digitación o mecanografía • Ordenamiento del acervo documentario | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Correcta redacción y formulación de documentos. |
| Dirección de Recursos Humanos | DRH02.2014.02 | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF • De preferencia contar con experiencia en el sector público • Registro del Compromiso Anual. • Conocimiento del Programa de Declaración Telemática-PDT | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Conocimiento de Ofimática • Capacidad de aprendizaje y análisis • Correcta redacción y formulación de documentos. |
| Área de Trámite Documentario y Archivo | TDA02.2014.01 | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en orientación al público. • Experiencia en redacción de documentos. • Experiencia en procesamiento de expedientes. • Experiencia en procesamiento, enlace y archivo de expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Reserva respecto al manejo de información • Proactividad • Espíritu de servicio. |

III. CONDICIONES

| CONDICIONES | DETALLE |
|------------------------------|---|
| Duración del convenio | Tres (03) meses renovables, de acuerdo a evaluación. |
| Subvención económica mensual | S/. 750.00 (Setecientos cincuenta y 00/100 nuevos soles). |
| Beneficios | Seguro médico gratuito. Certificación de prácticas pre profesionales 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) |

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 08 al 14 de abril 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 08 al 14 de abril de 2014 |
| SELECCIÓN | | |
| 03 | Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal. | 15 de abril 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. | 16 de abril 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. | 21 de abril 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. | 22 de abril de 2014 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO | | |
| 07 | Suscripción del convenio | A partir del 24 de abril de 2014 |
| 08 | Inicio de actividades | Fecha que se establezca en el convenio |

V. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Las postulaciones que se hagan sin la utilización del formato pre-aprobado serán declaradas no aptas.
- 6.2 Será declarado ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje, siempre que sea igual o mayor a 11. En el caso de plazas múltiples serán declarados ganadores los postulantes que ocupen los primeros lugares en orden descendente hasta completar la convocatoria.
- 6.3 De no presentarse ningún postulante, no ser declarados aptos alguno de ellos, o no obtener puntaje igual o mayor a 11, se declarará DESIERTO el concurso de la plaza correspondiente.
- 6.4 Si el(los) postulante(s) declarado(s) ganador(es) no se presenta(n) en la fecha señalada para concretar su incorporación, no acredita(n) el cumplimiento de los requisitos necesarios o desiste(n) de su postulación, será(n) declarado(s) ganador(es) el(los) postulante(s) que haya(n) obtenido el puntaje aprobatorio inmediato anterior.
- 6.5 Cualquier asunto no contemplado en la presente convocatoria será resuelto en única instancia por el Director de Recursos Humanos.

H



Dirección de Recursos Humanos