



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

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° 002-2013-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
TDA02.2013.01	01	Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación o afines.	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a los ciudadanos en mesa de partes. Redacción de documentos. Otras propias del área.
TDA02.2013.02	01	Estudiante universitario de las carreras de Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación o afines	<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.
DRH02.2013.01	01	Estudiante universitario de la carrera de Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none"> Trámites y gestiones ante ESSALUD(rembolso de prestaciones económicas, inscripciones de derechohabientes) Elaboración de FUTS (Licencias por enfermedad, citas médicas) Apoyo administrativo y en actividades propias del Área
DTIS02.2013.01	01	Egresado de las carreras de Ingeniería de Sistemas o 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
DTIS02.2013.02	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.
DTT02.2013.01	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	06		



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

Unidad	Código	Modalidad de prácticas
Área de Trámite Documentario y Archivo	TDA02.2013.01	Prácticas Preprofesionales
	TDA02.2013.02	Prácticas Preprofesionales
Dirección de Recursos Humanos	DRH02.2013.01	Prácticas Preprofesionales
Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas	DTIS02.2013.01	Prácticas Profesionales
	DTIS02.2013.02	Prácticas Preprofesionales
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	DTT02.2013.01	Prácticas Preprofesionales

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.



PERÚ

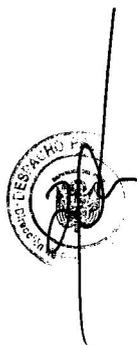
Presidencia del Consejo de Ministros

Despacho Presidencial

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

2.2 Experiencia y Habilidades

Unidad	Código	Experiencia	Habilidades
Área de Trámite Documentario y Archivo	TDA02.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en orientación al público. Experiencia en redacción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Trabajo en equipo Reserva respecto al manejo de información Proactividad Espíritu de servicio.
	TDA02.2013.02	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el Sector Público. Experiencia en procesamiento de expedientes. Experiencia en procesamiento, enlace y archivo de expedientes. 	
Dirección de Recursos Humanos	DRH02.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de trámites en ESSALUD. Buena redacción. Conocimiento básico de organización de eventos y/o actividades. Conocimiento básico de archivo y clasificación de documentos. Creatividad para el diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática. Proactividad. Trabajo en equipo. Orden y limpieza. Correcta redacción y formulación de documentos.
Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas	DTIS02.2013.01	<ul style="list-style-type: none"> Configuración e instalación de hardware y software. Conocimiento en los sistemas Windows, MAC, Linux. Conocimiento en cableado estructurado. Atención de usuarios finales 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Orientación a los resultados. Capacidad de aprendizaje y análisis Dinámico y responsable. Proactivo.
	DTIS02.2013.02	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos. Conocimientos de SQL/PLSQL. Conocimiento de aplicaciones web. Microsoft office, Word, Excel, PowerPoint Documentos de los sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Orientación a los resultados. Capacidad de análisis. Vocación de servicio.
Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones	DTT02.2013.01	<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



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 3 al 7 de junio de 2013
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 3 al 7 de junio de 2013
SELECCIÓN		
03	Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal.	Del 10 al 11 de junio de 2013



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Despacho
Presidencial

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



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.	11 de junio de 2013
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.	12 y 13 de junio de 2013
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.	14 de junio de 2013
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
07	Suscripción del convenio	A partir del 19 de junio de 2013
08	Inicio de actividades	Fecha que se establezca en el convenio

