



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° 003-2013-DP**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria.**

Convocar a jóvenes estudiantes y /o egresados universitarios de las especialidades que a continuación se indican para incorporarse a la entidad bajo la modalidad de prácticas pre profesionales o profesionales, de acuerdo a la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales - Ley N° 28518:

Código	Cantidad	Especialidad	Funciones
TDA03.2013.01 TDA03.2013.02 TDA03.2013.03	03	Estudiante universitario de Historia, Administración, Bibliotecología, Ciencias de la Información o Archivística y Gestión Documentaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del archivo central de la Entidad.</li> <li>Acarreo de pequeños fardos.</li> </ul>
DRH03.2013.01	01	Egresado de las carreras de Administración, Psicología o Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en interpretación y aplicación de directivas internas sobre gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Apoyo en los procedimientos propios del Área de Desarrollo de Personal Capacitación (reclutamiento, evaluación, inducción y capacitación).</li> </ul>
DTIS03.2013.01	01	Egresado o estudiante universitario de Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Informática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soporte técnico- informático a usuarios de equipos.</li> <li>Instalación mantenimiento y configuración de Pc's, laptops, impresoras y otros equipos informáticos.</li> <li>Apoyo en trabajos de cableado estructurado.</li> <li>Organizar el acervo documentario del Área de Soporte Técnico.</li> </ul>
OCI03.2013.01	01	Estudiante universitario de las carreras de Contabilidad, Economía o Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en el desarrollo de Auditoría.</li> <li>Verificación de papeles de trabajo de las acciones y actividades de control.</li> <li>Encargos específicos de la jefatura.</li> </ul>

**1.2 Unidades orgánicas o área requirente y modalidad de práctica.**

Código	Unidad	Modalidad
TDA03.2013.01 TDA03.2013.02 TDA03.2013.03	Área de Trámite Documentario y Archivo.	Pre profesional
DRH03.2013.01	Dirección de Recursos Humanos.	Profesional
DTIS03.2013.01	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas.	Pre profesional o Profesional
OCI03.2013.01	Órgano de Control Institucional.	Pre profesional

**II. PERFIL DESEABLE.**

**2.1 Formación académica.**

En el caso de las prácticas pre profesionales se requiere estudiantes universitarios que se encuentren cursando estudios al momento de la postulación. En el caso de las prácticas profesionales se requiere egresados estudiantes universitarios que no cuenten con grado académico al momento de la postulación.

**2.2 Experiencia y habilidades.**

Código	Unidad	Experiencia	Habilidades
TDA03.2013.03	Área de Trámite Documentario y Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de archivos documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Trabajo físico.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>



Código	Unidad	Experiencia	Habilidades
DRH03.2013.01	Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Sector Público.</li> <li>• Conocimiento de trámites administrativos.</li> <li>• Conocimientos de la legislación laboral.</li> <li>• Conocimiento básico de organización de eventos y/o actividades.</li> <li>• Conocimiento básico de archivo y clasificación de documentos.</li> <li>• Creatividad para el diseño.</li> <li>• Conocimientos de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Discreción.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>
DTIS03.2013.01	Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración e instalación de hardware y software.</li> <li>• Conocimiento de sistemas Windows, MAC, Linux.</li> <li>• Conocimiento en cableado estructurado, Atención de usuarios finales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Buena comunicación.</li> <li>• Capacidad de aprendizaje y análisis.</li> <li>• Dinámico y responsable.</li> <li>• Proactivo.</li> </ul>
OCI03.2013.01	Órgano de Control Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de auditoría.</li> <li>• Conocimientos de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y disciplina.</li> <li>• Colaboración y discreción.</li> <li>• Eficacia.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> </ul>

### III. CONDICIONES



Condición	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 adicionales	Seguro médico gratuito FOLA.
Horario	De lunes a viernes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prácticas pre profesionales: de 08:30 a 15:15 (45 minutos de refrigerio).</li> <li>- Prácticas profesionales: de 08:30 a 17:15 (45 minutos de refrigerio).</li> </ul>

### IV. EVALUACION

Criterio	Evaluable	Puntaje
Evaluación curricular	Área de Desarrollo de Personal y Capacitación.	10
Entrevista personal	Unidad orgánica /área requirente.	10
Total		20

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	Etapas del proceso	Cronograma
<b>Convocatoria</b>		
01	Publicación de la convocatoria en la página institucional del Despacho Presidencial ( <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> , link <i>Convocatorias de Personal</i> ) y en lugar visible de las oficinas de atención al público.	Del 4 al 10 de julio de 2013.

02	Presentación de postulantes mediante remisión de currículum vitae no documentado al correo electrónico convocatoriasdepersonal@presidencia.gob.pe, señalando el código al cual se postula. La recepción del mismo será hasta las 17:15 horas del 10 de julio, utilizando el formato modelo aprobado.	Del 4 al 10 de julio de 2013.
<b>Selección</b>		
03	Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal.	11 de julio de 2013.
04	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal, en la página web del Despacho Presidencial ( <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> , link <i>Convocatorias de Personal</i> ) y en lugar visible de las oficinas de atención al público.	11 de julio 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 de julio de 2013.
06	Publicación de ganadores, en la página web del Despacho Presidencial, ( <a href="http://www.presidencia.gob.pe">www.presidencia.gob.pe</a> , link <i>Convocatorias de Personal</i> ) y en lugar visible de la Oficina de Trámite Documentario.	12 de julio de 2013.
<b>Suscripción del convenio e inicio de actividades</b>		
07	Suscripción del convenio	A partir del 15 de julio de 2013.
08	Inicio de actividades	Fecha que se establezca en el convenio.



#### VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Las postulaciones que no se realicen utilizando el formato aprobado para presentación de CV no serán consideradas.
- 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.

Dirección de Recursos Humanos

