



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° 004-2013-DP

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria.

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

Código	Cantidad	Especialidad	Funciones
TDA04.2013.01	01	Estudiante Universitario de Derecho, Administración, y Ciencias de la Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Organización del archivo central de la Entidad. Labores administrativas
DRH04.2013.01	01	Estudiante Universitario de, Administración y/o afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Ciencias de la Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en gestión de Recursos Humanos. Apoyo en los procedimientos propios del Área de Desarrollo de Personal Capacitación (reclutamiento, evaluación, inducción y capacitación). Participación en las acciones de Clima Org., tramites de prácticas y CAS

1.2 Unidades orgánicas o área requirente y modalidad de práctica.

Código	Unidad	Modalidad
TDA04.2013.01	Área de Trámite Documentario y Archivo.	Pre profesional
DRH04.2013.01	Dirección de Recursos Humanos.	Preprofesional



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.

2.2 Experiencia y habilidades.

Código	Unidad	Experiencia	Habilidades
TDA01.2013.03	Área de Trámite Documentario y Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de archivos documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Trabajo físico. Proactividad.
DRH03.2013.01	Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sector Público. Conocimiento de trámites administrativos. Conocimiento básico de organización de eventos y/o actividades. Conocimiento básico de archivo y clasificación de documentos. Creatividad para el diseño. Conocimientos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Trabajo en equipo. Discreción. Proactividad. Correcta redacción y formulación de documentos.



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: Prácticas pre profesionales: de 08:30 a 15:15 (45 minutos de refrigerio).

IV. EVALUACION

Criterio	Evaluador	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
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 las oficinas de atención al público.	Del 19 al 25 de setiembre 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. La recepción del mismo será hasta las 17:15 horas del 25 de septiembre.	Del 19 al 25 de setiembre de 2013.
Selección		
03	Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal.	26 de setiembre de 2013.
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 las oficinas de atención al público.	26 de setiembre 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.	27 de setiembre 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.	27 de setiembre de 2013.
Suscripción del convenio e inicio de actividades		
07	Suscripción del convenio	A partir del 29 de octubre de 2013.
08	Inicio de actividades	Fecha que se establezca en el convenio.



VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 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.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 Cualquier asunto no contemplado en la presente convocatoria será resuelto en única instancia por el Director de Recursos Humanos.

Dirección de Recursos Humanos

Código de postulación	
-----------------------	--

I. INFORMACION PERSONAL:

Nombres	
Apellidos	
E-mail	
Teléfonos	

Fecha nacimiento	
Sexo	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Estado civil	
Dirección	

II. FORMACION ACADEMICA:

Universidad	
Facultad/Escuela profesional	
Ciclo/año	
Egresado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Bachiller	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Titulado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

III. ANTECEDENTES LABORALES:

1.- Entidad/Empresa		
Periodo de servicio		
Meses		Años
<i>Condición laboral</i>		
Practicante	<input type="checkbox"/>	
Locador	<input type="checkbox"/>	
Planilla	<input type="checkbox"/>	
Función principal		
Logro más importante		

2.- Entidad/Empresa		
Periodo de servicio		
Meses		Años
<i>Condición laboral</i>		
Practicante	<input type="checkbox"/>	
Locador	<input type="checkbox"/>	
Planilla	<input type="checkbox"/>	
Función principal		
Logro más importante		

3.- Entidad/Empresa		
Periodo de servicio		
Meses		Años
<i>Condición laboral</i>		
Practicante	<input type="checkbox"/>	
Locador	<input type="checkbox"/>	
Planilla	<input type="checkbox"/>	
Función principal		
Logro más importante		



4.- Entidad/Empresa			
Periodo de servicio			
Meses		Años	
<i>Condición laboral</i>			
Practicante			
Locador			
Planilla			
Función principal			
Logro más importante			

5.- Entidad/Empresa			
Periodo de servicio			
Meses		Años	
<i>Condición laboral</i>			
Practicante			
Locador			
Planilla			
Función principal			
Logro más importante			



IV. HABILIDADES TECNICAS:

Idioma	Institución	Nivel



Ofimática/cómputo	Institución	Nivel

Otro	Especificación



CAPACITACION:

Congresos/seminarios/cursos	Institución	Duración (horas lectivas)

VI. OTROS ASPECTOS DE INTERES:

Publicaciones, memberships, recognitions, etc.