

PRACTICANTE PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS- ORH
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 108-2023-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contribuir al fortalecimiento del equipo en la atención de las diferentes actividades y procesos de desarrollo y de Cultura, Clima y Comunicación Interna.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Calle de La Prosa N° 136 San Borja
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30
Subvención mensual	S/ 1025.00

(*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso; vencido este, caducan automáticamente.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a de las carreras universitarias de Psicología o Administración o Recursos Humanos o Ingeniería Industrial. • Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional. • Indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Base de Datos. 	(Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Predisposición para el Aprendizaje • Trabajo en equipo • Compromiso 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en la ejecución de las acciones y actividades de desarrollo.
- Apoyar en las coordinaciones de las acciones y actividades de cultura organizacional.
- Apoyar con el registro de datos según lo disponga la Dirección de ORH.
- Apoyo logístico general según lo disponga la Dirección de ORH.