

**UN (01) PRACTICANTE OTI**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°083-2021-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en la atención a los usuarios de los sistemas de información.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Tecnologías de la Información.

**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	Av. Parque Norte N° 1180 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	8:45 a 17:45 horas
Subvención mensual	S/ 1000.00

(\*) 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"> <li>Egresados de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas.</li> <li><b>Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de 2021-I presentando un documento que lo acredite.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico en desarrollo de sistemas de información con Visual Studio C#. Net 2015 o superior.</li> <li>Conocimiento básico en herramientas de diseño gráfico.</li> <li>Conocimiento básico en metodologías de desarrollo de sistemas de información (RUP, UML, SCRUM) y/o en normas técnicas peruanas relacionadas al ámbito tecnológico (NTP 12207:2016).</li> <li>Ofimática a nivel intermedio</li> </ul>	(Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyo en la atención a los usuarios de los sistemas de información.
- Apoyo en el desarrollo, mantenimiento y despliegue de sistemas de información institucional.
- Apoyo en la elaboración de manuales de usuario, documentación técnica, videos interactivos sobre el funcionamiento de los sistemas de información institucional.
- Otros asignados por el jefe inmediato.