

PRACTICANTE DE ORIENTACIÓN - OTI
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 071-2023-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Gestionar la contratación de (01) practicante profesional.

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	Calle de la Prosa 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"> Egresados o estudiantes de los últimos ciclos de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o afines. 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"> Conocimiento básico en desarrollo de sistemas de información con Visual Studio C#. Net 2015 o superior. Conocimiento básico en herramientas de diseño gráfico. Conocimiento básico en metodologías de desarrollo de sistemas de información (RUP, UML, SCRUM) y/o normas técnicas peruanas relacionadas al ámbito tecnológico (NTP 12207:2016). Ofimática a nivel intermedio. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo, responsable y buenas relaciones interpersonales. 	(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.