

UN (01) PRACTICANTE DE LOGÍSTICA – CONTROL PATRIMONIAL
CONVOCATORIA PRACTICAS N°079-2019-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en las actividades de Control Patrimonial (Gestión de Bienes Muebles Estatales).

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas , Jefatura de Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Área 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 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Practicante Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	Practicante Profesional: 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	- Egresado o Bachiller de las carreras Técnicas o Universitarias de Administración, Contabilidad o afines. Es indispensable haber obtenido la condición de egresado a partir de Julio 2019 presentando un documento que lo acredite. No haber realizado prácticas profesionales anteriormente y no ser titulado ni estar en trámite dicho documento.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Ofimática a nivel de usuario.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades, Competencias y Otros	- Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. - Interés en realizar actividades de control patrimonial.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en la entrega y asignación de bienes patrimoniales a los usuarios, así como su devolución y almacenamiento de los mismos.
- Apoyo en el control, codificación y registro de los bienes muebles de la institución, de acuerdo al catálogo de bienes.
- Apoyo en el control de la entrada y salida de bienes muebles de la institución y de terceros, así como controlar el desplazamiento interno de los mismos.
- Apoyo en la organización, mantenimiento y actualización de la base de datos de los bienes patrimoniales de la institución a nivel nacional.
- Otros requerimientos a solicitud del área.