

UN (01) PRACTICANTE DE COMUNICACIÓN INTERNA –ORH
CONVOCATORIA PRACTICAS N°028-2023-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo a la gestión de comunicación interna de la Oficina de Recursos Humanos.

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, sujeto a renovación de acuerdo a necesidad del área usuaria o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 08:45 a 17:45
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 de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación o Publicidad. Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programas de diseño gráfico y edición audiovisual: Illustrator, Photoshop y Premier. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point). Orientado al servicio, con adecuada comunicación verbal y escrita, capacidad para trabajo bajo presión y disposición para trabajo en equipo. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en el diseño de piezas de comunicación interna.
- Apoyo en la actualización de los medios de comunicación interna.
- Apoyo en la cobertura audiovisual de eventos institucionales.
- Apoyo en las actualizaciones de la intranet.
- Apoyo en las campañas de comunicación interna