

UN (01) PRACTICANTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL –ORH
CONVOCATORIA PRACTICAS N°058-2022-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo en el desarrollo de las actividades de Administración de Personal.

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	Av. del Parque Norte N° 1180 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00
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"> Estudiantes del último año de la carrera profesional de Administración, Recursos Humanos, Contabilidad, Economía. Es indispensable colocar la carrera profesional y ciclo académico en su ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point). Deseable conocimiento en legislación laboral y legislación tributaria. 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"> Comunicación asertiva, ordenado, proactivo y responsable. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en el control y registro de la asistencia del personal.
- Apoyo con el ingreso y control de vacaciones del personal.
- Apoyo en la impresión de fotochecks y entrega al personal ingresante.
- Apoyar con el control y actualización de legajos de personal.
- Apoyar en el ingreso de información a los sistemas que maneja la ORH (altas y bajas)
- Otras requeridas por Administración de Personal y/o la Oficina de Recursos Humanos.