UN (01) PRACTICANTE DE ABASTECIMIENTO – OAF
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 008-2023-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con 01 practicante para Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas.

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 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 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	• Egresados de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial. • **Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de julio 2022 presentando un documento que lo acredite.**	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	• Interés de formar parte de Control Patrimonial en la Unidad de Abastecimiento (Gestión de Bienes Muebles Estatales) • Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	• Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.	(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 la organización, mantenimiento y actualización de base de datos (SIGA) de los bienes patrimoniales de la institución a nivel nacional.
- Apoyo en el control de la entrada y salida de bienes muebles de la institución y de terceros; así como el controlar el desplazamiento interno de los mismos.
- Apoyo en la entrega de bienes asignados a personal que labora en la modalidad de teletrabajo.