

PRACTICANTE PROFESIONAL DE ABASTECIMIENTO - OAF
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 072-2023-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 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 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 de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial. 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"> Interés en desarrollar conocimientos en Control Patrimonial en la Unidad de Abastecimiento (Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento") Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, y responsable. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en la entrega y asignación de bienes patrimoniales a los usuario, así como su devolución y almacenamiento de los mismos.
- Apoyo en el control, codificación y registros 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 internos de los mismos.
- Apoyo en la entrega de bienes asignados a personal que labora en la modalidad de teletrabajo.