

PRACTICANTE PROFESIONAL DE MODERNIZACIÓN -OPPM
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 084-2023-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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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"> Egresado (a) de la carrera profesional de Ciencias de la información o Investigación operativa. 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"> Deseable con conocimientos tecnológicos e interés por la investigación y la lectura. Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Con adecuada capacidad de organización Análisis crítico y comunicación (oral y escrita) Disposición para el trabajo en equipo. Orientado al servicio. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en el seguimiento de los proyectos de gestión del conocimiento.
- Apoyo en la ejecución y seguimiento de actividades del sistema de control interno.
- Apoyo en la gestión del aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría.
- Apoyar en las actividades de organización, racionalización y riesgos, de acuerdo con los requerimientos y prioridades que se establezcan en el área.
- Otras actividades que le sean encargadas.