

COMUNICADO

CONVOCATORIA PARA PRACTICANTES PROFESIONALES N°017-2024- DREHCO

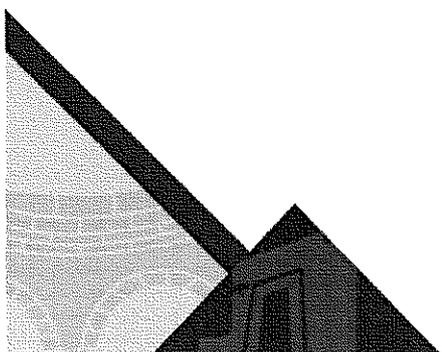
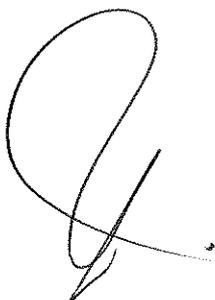
Estimados postulantes:

Por medio de la presente, les informamos que, el inicio de labores previamente pactado para el día 31 de octubre del 2024, ha sido reprogramado. Siendo así que, el **inicio de labores de los practicantes adjudicados será el día 04 de noviembre del 2024.**

Así mismo, debido a la disponibilidad presupuestal, se adicionará la plaza de PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, se anexa el TDR al presente.

Agradecemos de antemano su comprensión y esperamos contar con su participación en el presente concurso.

Huánuco, 15 de octubre del 2024.
La Comisión



“Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

TERMINO DE REFERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contar con los Servicios de Un(a) (01) **Practicante Profesional para la Dirección de Gestión Institucional** de la Dirección Regional de Educación Huánuco

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Gestión Institucional – DRE Huánuco

3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Comisión de Procesos de Selección de Practicantes Profesionales – Profesionales mediante Convenio Laboral de la Dirección Regional de Educación Huánuco

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401 – Régimen Especial que regular las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Para los Incisos A y C, los documentos señalados deberán ser acreditados con copia fedateada)	
A. FORMACION ACADEMICA	Egresado y/o Bachiller universitario en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Ingeniero Industrial y/o Economista, y/o otras carreras afines, hasta 24 meses, posteriores de egreso (Prácticas Profesionales).
B. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo básico de herramientas Microsoft Office. ✓ Conocimiento en sistema de gestión de bases de datos. ✓ Conocimiento SGD. ✓ Redacción de documentos diversos. ✓ Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
C. REQUISITOS PARA EL PUESTO	Constancia o Diploma de Egresado u otro documento emitido por el Centro de Estudios donde se acredite la condición de egresado del postulante.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: Las principales funciones a desarrollar

A.	Apoyo en la revisión de expedientes, escaneados, registro y derivación de documentos en el SGD.
B.	Apoyo en la elaboración y redacción de documentos diversos y proyectos.
C.	Apoyo en la Programación web y procesamiento de datos.
D.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

"Año del Bicentenario, de las consolidación de nuestra Independencia y de las conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DRE Huánuco: Jr. Progreso N° 462 – Huánuco – Huánuco.
Modalidad de trabajo	Presencial
Importe mensual	S/. 1,025.00 (un mil veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador
Fuente de Financiamiento	R.O
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata

