

## CUADRO DE VACANTES

### Quinta Convocatoria de Practicas Preprofesionales y Profesionales 2019 - UNFV

Nº de Vacante	Modalidad de la Práctica	Requisitos Mínimos	Cantidad de Vacantes	Actividades o tareas de apoyo	Subvención Mensual	Período de Práctica	Unidad Orgánica / Ubicación
49	Práctica Profesional	<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	1	Desarrollar Aplicativos Informáticos para el Proceso de - Ejecución de Planillas, Actualización de Interfaces de Usuario (Consultas)  Emitir Boletas y Planillas ( Haberes, Pensiones, CAS y Practicantes)  Sistematización de Información/Declaraciones Juradas/Boletas y Emisión de Reportes, Listados diversos.  - Bridar Soporte Técnico Informático a la Oficina - Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas.	S/ 1,100.00	Del 15 de octubre al 31 de diciembre del 2019	Oficina Central de Recursos Humanos Jr. Iquique N° 280 - Breña
		Egresado de Instituto de Educación Superior, con antigüedad máxima de un (1) año de la carrera de computación e Informática					
		<b>B. CONOCIMIENTOS</b>					
		- Manejo de base de datos (SQL-SERVER) y Lenguaje de programación Visual Basic, C# Net - Ofimática nivel intermedio					
		<b>C. COMPETENCIAS</b>					
		- Cooperación - Trabajo en Equipo - Vocación de servicio - Iniciativa					
		<b>D. HORARIO</b>					
		- Jornada : De 08:00 a 17:00 horas					
50	Práctica Preprofesional	<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	2	- Organizar y administrar los legajos de personal  Verificar el orden cronológico de la documentación a digitalizar.  Revisar los documentos duplicados o faltantes de los legajos de personal  Preparar material de los documentos a digitalizar Digitalizar los legajos del personal docente y administrativo de la UNFV. - Otras labores que asigne el Supervisor de prácticas.	S/ 930.00	Del 15 de octubre al 31 de diciembre del 2019	Oficina Central de Recursos Humanos Jr. Iquique N° 280 - Breña
		Estudiante de Instituto de Educación Superior del último año o dos (2) últimos ciclos de la carrera de Archivística					
		<b>B. CONOCIMIENTOS</b>					
		Técnicas de archivo, legislación archivística, automatización de los procesos y servicios archivísticos. - Ofimática nivel intermedio					
		<b>C. COMPETENCIAS</b>					
		- Cooperación - Trabajo en Equipo - Vocación de servicio - Iniciativa					
		<b>D. HORARIO</b>					
		- Jornada : De 08:30 a 15:30 horas					