



CONVOCATORIA DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

1. Antecedentes

La Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña (DIEM) tiene entre sus principales funciones: Desarrollar y difundir la investigación científica e innovación tecnológica sobre los Ecosistemas de Montaña, y conducir la formulación de normas, lineamientos, directivas y otros documentos basados en investigación científica, en el ámbito de su competencia. Para el cumplimiento de estas funciones, es importante contar con un soporte administrativo que ayude a cumplir con todos los procedimientos internos que permiten el desarrollo de las investigaciones científicas, la realización de asistencias técnicas y las reuniones de grupos técnicos a cargo de la DIEM.

Contar con un practicante profesional administrativo para la DIEM es fundamental, para que apoye en la elaboración de documentos administrativos, oficios e invitaciones a reuniones, seguimiento de requerimientos presentados, y coordinaciones para las salidas de campo. Esto a la vez permitirá a un profesional recién egresado familiarizarse con los procedimientos administrativos de las instituciones públicas, un elemento importante en su desarrollo y experiencia profesional.

2. Objetivos

4.1 Objetivo General

Contar con un(a) practicante profesional que apoye en las actividades de la DIEM relacionadas a temas administrativos.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Apoyar en el control y seguimiento de requerimientos de la DIEM.
- ✓ Apoyar en el armado de documentación para reembolsos por caja chica.
- ✓ Apoyar con la elaboración de oficios y documentos administrativos de la DIEM.

3. Actividades y procedimientos

- **Comprende principalmente las siguientes actividades:**

- a) Participar de las reuniones de la Dirección de Investigación en Ecosistemas de Montaña.
- b) Llenar, actualizar y dar seguimiento al cuadro de requerimientos de la DIEM.
- c) Llevar el control y organizar los documentos para reembolsos de caja chica.
- d) Elaborar oficios y documentos administrativos que requiera la DIEM.
- e) Apoyar a la organización y seguimiento de la asistencia de las reuniones del Grupo Técnico de Montañas, y otras reuniones y talleres que estén a cargo de la DIEM.
- f) Otras actividades que sean asignadas por la Dirección.

- **Procedimiento:**

- ✓ Realizar coordinaciones según lineamientos del INAIGEM.
- ✓ Ceñirse estrictamente a la normatividad



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

4. Informe de Actividades

El practicante deberá presentar un informe de actividades mensual durante su estadía. Al término de sus actividades deberá elaborar un informe final con la descripción general de todas las actividades realizadas en el transcurso de su estadía.

5. Lugar, plazo y responsable

5.1 Lugar:

La prestación será realizada en las oficinas del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – Jr. Juan Bautista N° 887 – Huaraz, Áncash.

Mientras persista la situación de emergencia nacional, el servicio será mixto, priorizando trabajo remoto para actividades de oficina, y trabajo presencial para las actividades de campo.

5.2 Plazo:

El servicio se brindará en un plazo de 06 meses, desde julio hasta diciembre de 2022.

5.3 Responsable de supervisar:

Cecilia Tinoco

6. Requisitos y perfil del practicante

6.1 Listado de requisitos:

1. Constancia de Egresado
2. Currículum Vitae.
3. Copia del DNI
4. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

6.2 Nivel de formación

Recién egresado(a) de las carreras profesionales de: Administración o Contabilidad o afines*.

*Egresados desde enero de 2021. Dado que el período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del Centro de Formación Profesional. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

6.3 Capacitación y/o entrenamiento:

- **Cursos:**

- ✓ Curso de Informática

Nota: El postulante deberá demostrar haber cursado y aprobado los cursos solicitados, presentando copia simple de su certificado de notas de la universidad, o certificado de al menos un (1) curso.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- **Habilidades extras:**

- ✓ Capacidad para redacción de documentos.
- ✓ De preferencia, conocimiento o experiencia con procedimientos administrativos en entidades públicas.

7. Propina

El practicante recibirá una propina mensual de **S/. 1,537.50** (mil quinientos treinta y siete con 50/100 soles), y un seguro para cubrir riesgo de enfermedad y accidentes, de ser necesario.

8. Confidencialidad

Queda bajo reserva absoluta el manejo de información y documentación a la que tenga acceso el practicante profesional en el INAIGEM, una entidad dedicada a la Investigación, el practicante profesional se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con su labor, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

9. Propiedad intelectual

El practicante mantendrá reserva a favor del INAIGEM toda la información generada y no podrá hacer uso de esta información, a menos que tenga el consentimiento formal por parte del INAIGEM.