

2DA CONVOCATORIA

SIETE (07) PRACTICANTES DE TRAMITE DOCUMENTARIO – ST - TRASU CONVOCATORIA PRACTICAS N°053-2019-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en la recepción, registro y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de apelación y queja ingresados a la Mesa de Partes y Despacho de Notificaciones del TRASU.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Secretaría Técnica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Área de Recursos Humanos.

4. Base Legal

Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Calle La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	(3 meses), renovable en función de las necesidades institucionales.
Horario	Lunes a Viernes de 4:00pm a 10:00 pm Sábado de 9:00 am a 6:00 pm
Subvención mensual	S/1000.00

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado(a) y/o Bachiller de las carreras profesionales (universitaria o técnica) de Administración, Secretariado o Informática (no ser titulado ni estar en trámite dicho documento). • Indispensable egresados 2018-II o 2019-0 y no haber realizado practicas profesionales anteriormente. • Interés por las áreas de Derecho Administrativo y Derecho de las Telecomunicaciones. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario. • Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. • Capacidad para trabajar bajo presión. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Recepción, registro y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de apelación y queja ingresados a la Mesa de Partes y Despacho de Notificaciones del TRASU.
- Calificar los expedientes de apelación y queja del TRASU.
- Ordenar y distribuir las cajas de custodia que contienen los expedientes del TRASU.
- Foliar los documentos correspondientes a los expedientes del TRASU.
- Identificación de los expedientes de apelación y queja en los archivos de gestión del TRASU, que son solicitados para las sesiones de votación.
- Apoyo en las actividades transversales del Trámite Documentario del TRASU, de acuerdo a la demanda requerida por la Secretaria Técnica Adjunta del TRASU.