

SIETE (07) PRACTICANTES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – ST – TRASU (TURNO TARDE)
CONVOCATORIA PRACTICAS N°0114-2019-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 Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios (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, 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 La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Pre Profesionales: Del Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00
Subvención mensual	Practicante Pre Profesional: s/ 930.00

(*) 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"> Estudiante universitario (último año) o técnico (último año) de las carreras de Administración, Secretariado o Informática. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office a nivel usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades en las que será capacitado:

- 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.
- Calificación de los expedientes de apelación y quejas.
- Ordenamiento y distribución de las cajas de custodia que contienen los expedientes del TRASU.
- Foliación de documentos correspondientes a los expedientes del TRASU.
- Identificación de los expedientes de apelación y queja en los archivos de gestión del TRASU.
- Otras actividades de Trámite Documentario del TRASU.