

**PRACTICANTE PROFESIONAL EN GESTIÓN - ORH**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 016-2026-OSIPTEL**  
**(02 VACANTES)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de dos (02) practicantes profesionales en Gestión.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Recursos Humanos.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Oficina 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.
- Resolución de Gerencia General N° 132-2026-GG/OSIPTEL - Directiva N°006-2026-GG/OSIPTEL "Directiva de Modalidades formativas laborales en el OSIPTEL.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de desarrollo del puesto/<br/>cargo</b> | Sede OSIPTEL Calle De la Prosa N° 136 – San Borja - Lima, modalidad presencial. |
| <b>Duración del convenio</b>                     | Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)                                |
| <b>Horario</b>                                   | De lunes a viernes de 8:30 a 17:30  |
| <b>Subvención mensual</b>                        | S/ 1400.00  |

(\*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso; vencido este, caducan automáticamente.

### III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*)  | DETALLE   |   |
|---|---|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresados de las carreras técnicas (superior) o carreras profesionales de Secretariado Ejecutivo, Administración o afines.</li> <li><b>Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional.</b></li> <li>Es indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular, además de adjuntar su constancia de egresado en PDF.</li> </ul> | <b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b> |
| <b>Conocimientos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint) – Nivel avanzado.</li> <li>Power BI: Básico.</li> <li>Redacción administrativa y atención al usuario – Nivel Básico.</li> <li>Nociones de gestión documentaria y archivo.</li> </ul>  | <b>(Deseable)</b>                       |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y planificación</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Innovación e Integridad</li> <li>Proactividad y orientación al servicio</li> </ul>  | <b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b> |

#### Actividades:

- Brindar soporte en la recepción, registro y distribución de documentos internos y externos, asegurando el correcto archivo físico y digital de la correspondencia oficial de la Unidad de Organización.
- Apoyar en la elaboración, revisión y formateo de documentos administrativos (memorandos, oficios, informes y otros), garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales de redacción.
- Coadyuvar en la elaboración de reportes, presentaciones y dashboards requeridos en la Unidad de Organización.
- Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.

**PROCESO DE SELECCIÓN P016-2026-OSIPTEL**  
**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (\*)**  
**(02 VACANTES)**

| ETAPAS DEL PROCESO              |   | FECHAS                       | ÁREA RESPONSABLE              |
|---------------------------------|---|------------------------------|-------------------------------|
| <b>DIFUSIÓN Y RECLUTAMIENTO</b> |   |                              |                               |
| 1                               | <b>Difusión:</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional del OSIPTEL  | Del 22/05/2026 al 04/06/2026 | Recursos Humanos              |
| 2                               | <p><b>Reclutamiento:</b></p> <p>- Los interesados que reúnan los requisitos deberán remitir su postulación, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:convocatoriapracticas@osiptel.gob.pe">convocatoriapracticas@osiptel.gob.pe</a>, consignando en el Asunto: Apellidos y Nombres del postulante, seguido del N° DE LA CONVOCATORIA P0XX - PRACTICANTE PROFESIONAL XXXXXX (ejemplo: <b>APellidos NOMBRE P016 PRACTICANTE PROFESIONAL EN GESTIÓN - ORH</b>)</p> <p>- Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Resumen Curricular en Excel (Anexo N° 04), sin documentar, nombrado de la siguiente manera: <b>APellido NOMBRE</b></li> <li>Constancia de Egresado.</li> <li>Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (Anexo N° 05) (Debidamente firmado en todas las hojas y formato PDF), nombrado de la siguiente manera: <b>APellido APellido NOMBRE DJ</b></li> </ul> <p>- Las fichas que omitan dicha información o se encuentren inconsistencias, serán desestimadas automáticamente. <u>No se admitirán enlaces, link o documentos comprimidos.</u> Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes o después de la fecha y hora indicada, no serán admitidas.</p> <p>- Las postulaciones serán admitidas desde las 00:00 horas del primer día de postulación hasta las 23:59 horas del último día de postulación. Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y fecha de Egreso.</p> <p>- Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.</p> | 30/06/2026                   | Recursos Humanos              |
| <b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>    |   |                              |                               |
| 3                               | Verificación de requisitos mínimos  | 01/07/2026                   | Recursos Humanos              |
| 4                               | Publicación de Resultados de verificación de requisitos mínimos   | 02/07/2026                   | Recursos Humanos              |
| 5                               | Evaluación de Conocimientos ( <b>Virtual o Presencial</b> )   | 03/07/2026                   | Área Usuaría/Recursos humanos |
| 6                               | Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos   | 06/07/2026                   | Recursos Humanos              |
| 7                               | Cronograma de Entrevista personal   | 06/07/2026                   | Recursos Humanos              |
| 8                               | Entrevista personal ( <b>Virtual o Presencial</b> )   | 07/07/2026                   | Área Usuaría                  |
| 9                               | Publicación de Resultados Finales   | 07/07/2026                   | Recursos Humanos              |
| 10                              | Suscripción del convenio.   | Del 08/07/2026 al 14/07/2026 | Recursos Humanos              |

- 1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 2) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 4) **El visado de la declaración jurada de conflicto de intereses se debe realizar con la firma o rúbrica del postulante, en todas las hojas sin excepción.**