

PRACTICANTE PROFESIONAL- DFI
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 017-2026-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Gestionar la contratación de un/a (01) practicante profesional.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Fiscalización e Instrucción – UF RENTESEG

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
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Sede OSIPTEL Av. Del Parte Norte 1180, San Borja - Lima, modalidad presencial.
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De lunes a viernes de 8:30 a 17:30
Subvención mensual	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	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a de Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica o Sistemas. • Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional. • 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. 	<p align="center">(Requisito Mínimo Indispensable)</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redes de telecomunicaciones (telefonía fija – móvil, Internet, etc.). • Manejo de base de datos (Microsoft Access, Microsoft SQL Server, Oracle). • Conocimiento de ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio. 	<p align="center">(Deseable)</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Trato amable y ordenado • Proactivo y responsable 	<p align="center">(Requisito Mínimo Indispensable)</p>

Actividades:

- Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas a la sistematización de información (carga masiva de datos) de actividades financiadas por el RENTESEG.
- Apoyar con el análisis de información de Logs y elaboración de scripts para verificación de cumplimiento de normativa en el marco del RENTESEG; así como para la elaboración de reportes periódicos e indicadores cuantitativos sobre el comportamiento del RENTESEG, identificando tendencias, alertas que serán derivadas a las unidades orgánicas o entidades externas a fin de realicen acciones en el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en la revisión de documentación para la gestión de trámite de confidencialidad, respecto a información del RENTESEG.
- Apoyar en la actualización de la información estadística derivada del RENTESEG, a fin de atender los requerimientos formulados por las unidades orgánicas del Osiptel y otras entidades externas.
- Otras actividades formativas que le sean asignadas

PROCESO DE SELECCIÓN P017-2026-OSIPTEL
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)
(01 VACANTE)

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
DIFUSIÓN Y RECLUTAMIENTO			
1	Difusión: Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional del OSIPTEL	Del 24/06/2026 al 08/07/2026	Recursos Humanos
2	<p>Reclutamiento:</p> <p>- Los interesados que reúnan los requisitos deberán remitir su postulación, a la siguiente dirección electrónica: convocatoriapracticas@osiptel.gob.pe, consignando en el Asunto: Apellidos y Nombres del postulante, seguido del N° DE LA CONVOCATORIA P0XX - PRACTICANTE PROFESIONAL XXXXX (ejemplo: APellidos NOMBRE P017 PRACTICANTE PROFESIONAL - DFI</p> <p>- Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Resumen Curricular en Excel (Anexo N° 04), sin documentar, nombrado de la siguiente manera: APellido APellido NOMBRE Constancia de Egresado. 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: APellido APellido NOMBRE DJ <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>	08/07/2026	Recursos Humanos
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Verificación de requisitos mínimos	09/07/2026	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de verificación de requisitos mínimos	10/07/2026	Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	13/07/2026	Área Usuaría/Recursos humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos	14/07/2026	Recursos Humanos
7	Cronograma de Entrevista personal	14/07/2026	Recursos Humanos
8	Entrevista personal (Virtual o Presencial)	Del 15/07/2026 al 16/07/2026	Área Usuaría
9	Publicación de Resultados Finales	16/07/2026	Recursos Humanos
10	Suscripción del convenio.	Del 17/07/2026 al 24/07/2026	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.**