

**UN (01) PRACTICANTE DE GESTIÓN- DFI**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N° 024-2022-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo de carácter administrativo en las actividades de gestión de la Dirección de Fiscalización e Instrucción.

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

Dirección de Fiscalización e Instrucción.

**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.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Av. Parque Norte N° 1180 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	s/ 1025.00

(\*) 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"> <li>Egresados de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial o Estadística.</li> <li><b>Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir del semestre 2021-1 presentando un documento que lo acredite.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Planeamiento, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Gestión de Procesos.</li> <li>Ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyo en la medición de los indicadores de gestión (llenado de base de datos, elaboración de reportes y cuadros estadísticos).
- Apoyo en la gestión del turno de emergencia.
- Apoyo en el registro de las solicitudes internas y externas de la Dirección.
- Apoyo en la optimización de los procesos de gestión.
- Otros asignados por la Dirección de Fiscalización e Instrucción.