

UN (01) PRACTICANTE DE ORIENTACION – CO HUACHO
CONVOCATORIA PRACTICAS N°047-2019-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo en la atención de consultas de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, respecto de sus derechos y obligaciones (Procedimiento de Reclamos, Condiciones de Uso, etc.) a través de los diferentes mecanismos de orientación: personal (en oficina, jornadas, eventos), telefónica, y apoyar la atención de consultas por escrito (según corresponda).

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Oficina Desconcentrada (Centro de Orientación Huacho).

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.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Municipalidad Provincial de Huaura (Calle Colón N°150 - Plaza de Armas de Huacho)
Duración del convenio	12 meses
Horario	Lunes a Viernes 8:45 horas a 17:45 horas
Subvención mensual	S/ 1000.00

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados(as) y/o Bachilleres de las carreras profesionales de Derecho (no ser titulado ni estar en trámite dicho documento). • Conocimiento y habilidades para la atención de usuarios. • De preferencia, con conocimiento de las funciones del OSIPTEL, y de la normativa relacionada a la protección de consumidores y usuarios de los servicios públicos de Telecomunicaciones. • Conocimiento de informática (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. • De preferencia, conocimiento de la región. • Disponibilidad inmediata. • Indispensable no haber realizado practicas profesionales con anterioridad. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades

- Apoyo en la atención de consultas de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, respecto de sus derechos y obligaciones (Procedimiento de Reclamos, Condiciones de Uso, etc.) a través de los diferentes mecanismos de orientación: personal (en oficina, jornadas, eventos), telefónica, y apoyar la atención de consultas por escrito (según corresponda).
- Apoyo en el ingreso de la información a los sistemas informáticos desarrollados para la gestión de la oficina.
- Participar en las diferentes actividades de difusión y orientación a implementarse por la oficina desconcentrada: campañas itinerantes, charlas, talleres, etc.
- Proponer mejoras para la atención de los usuarios.
- Otras requeridas por la Oficina Desconcentrada y la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.