UN (01) PRACTICANTE DE ORIENTACIÓN – CO JAEN
CONVOCATORIA PRACTICAS N°130-2021-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar 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

Centro de Orientación de Jaén.

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	Calle Simón Bolivar 1520 – Jaén
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Practicante profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	Practicante profesional: s/ 1000.00

(*) 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	• Egresados de las carreras universitarias de Derecho, Administración, Ciencias Políticas. • **Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir del semestre 2021-1 presentando un documento que lo acredite.**	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	• Conocimiento y habilidades para la atención de usuarios. • 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 ofimática (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. • Residir en la región y conocimiento de la misma	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	• Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar 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).
- Apoyar 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 encomendadas por el Supervisor de Prácticas.