

**UN (01) PRACTICANTE SDU-DAPU**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°007-2023-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyar en la tramitación de gestiones de casos de usuarios, atención de pedidos de información del Congreso de la República y otras entidades, comentarios a proyectos normativos.

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

Sub Dirección de Atención y Orientación al Usuario.

**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 La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Practicante Profesional: 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 la carrera profesional de Derecho o Economía.</li> <li><b>Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de diciembre 2022 presentando un documento que lo acredite.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario.</li> <li>Interés por temas de derecho al consumidor y derecho administrativo.</li> <li>Vocación de servicio en atención al consumidor.</li> </ul>	(Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas.</li> <li>Empatía, flexibilidad y objetividad.</li> <li>Disposición para trabajar en equipo.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en la tramitación de gestiones de casos de usuarios, atención de pedidos de información del Congreso de la República y otras entidades, comentarios a proyectos normativos.
- Otras requeridas por el Supervisor de Prácticas.