

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL DE ORIENTACIÓN - ORS HUANCVELICA
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 006-2024-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina Regional de Servicios de Huancavelica

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	Jr. Virrey Toledo Oeste N° 315 - Plaza de Armas - Huancavelica
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30
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"> Estudiantes universitarios a partir del onceavo al doceavo ciclo de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas y a partir del noveno ciclo de las carreras de Economía y Administración. Es indispensable colocar su carrera profesional y ciclo académico en la ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Interés por las áreas de Derecho Administrativo y Regulación Normativa sobre protección al consumidor. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel de usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al servicio. Capacidad de análisis. Comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas. Empatía, flexibilidad y objetividad. Disposición para trabajar en equipo. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Atender consultas vía telefónica, correo electrónico, WhatsApp y por escrito (según corresponda).
- Participar en las diferentes actividades de orientación de usuarios: jornadas de orientación itinerantes, charlas, talleres, entre otros.
- Registrar las orientaciones en el sistema informático establecido para tal fin.
- Apoyar en la realización de charlas, jornadas, visitas o monitoreos, etc.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de carta.
- Apoyar en las diversas actividades a nivel de la región.
- Apoyar en la organización, control de expedientes y acervo documentario.
- Apoyar con el registro y manejo de los diversos sistemas y aplicativos institucionales.
- Apoyar en la atención a las solicitudes referidas al acceso de expedientes.
- Otras actividades que sean encargadas por su supervisor de prácticas.