

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL DE GESTIÓN- DFI
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 064-2020-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 15:45
Subvención mensual	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	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de las carreras profesionales de Ingeniería Industrial, Economía, Administración o afines. • Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir del 2019-II presentando un documento que lo acredite. • No haber realizado prácticas profesionales anteriormente y no ser titulado ni estar en trámite dicho documento. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Planeamiento, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Procesos, Sistemas de Gestión de Calidad. • Ofimática a nivel intermedio. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. 	(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 el Supervisor de prácticas.