

PRACTICANTE PROFESIONAL - DAPU
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 091-2023-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Atención y Protección 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	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30
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"> Egresado (a) de la carrera profesional de Ingeniería Industrial, Administración o Economía. Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional. Es indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Interés por Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Business Intelligence. Office (Word, Excel, Power Point) a nivel avanzado. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable Vocación de servicio en atención al consumidor 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en el seguimiento y evaluación de las actividades de las Oficinas Regionales.
- Apoyar en el procesamiento y sistematización de la data para el diseño de estrategias de gestión y atención de pedidos de información.
- Apoyar en la identificación de mejoras en los procedimientos a cargo de la Coordinación Regional.
- Otras encomendadas por el Supervisor de Prácticas.