

**UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL DE GESTIÓN - DFI**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N° 065-2020-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en la atención de solicitudes de información, así como en otras actividades relacionadas a la asistencia legal en 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/ 930.00

(\*) 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>Estudiantes del último ciclo de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación. <i>(es importante indicar el ciclo en la ficha de resumen curricular).</i></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés por las áreas Procesamiento de bases de datos relacionales.</li> <li>Ofimática a nivel intermedio.</li> <li>De preferencia, conocimiento de Inglés Básico.</li> <li>De preferencia, conocimientos del lenguaje TRANSACT-SQL.</li> <li>De preferencia, conocimientos de algún lenguaje de programación orientado a objetos.</li> <li>De Preferencia Excel Avanzado.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en el procesamiento de información de bases de datos para el cálculo de indicadores de gestión.
- Apoyar en la automatización de reporte de gestión.
- Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de gestión.
- Otros encomendados por el jefe inmediato.