

**PRACTICANTE PROFESIONAL - CO JAEN ORS CAJAMARCA**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 028-2024-OSIPI TEL**  
**(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**

Oficina Regional de Servicios de Cajamarca – Centro de Orientación de Jaén

**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   |
|--|---|
| <b>Lugar de desarrollo del puesto/<br/>cargo</b> | Calle Simon Bolivar N° 1520, Jaén, Cajamarca<br>(Interior de la Biblioteca Municipal de Jaén) |
| <b>Duración del convenio</b>                     | Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)  |
| <b>Horario</b>                                   | De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30  |
| <b>Subvención mensual</b>                        | S/ 1025.00  |

(\*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso; vencido este, caducan automáticamente.

## PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*)  | DETALLE   |   |
|---|---|---|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresados de las Carreras universitarias de Derecho y Ciencias Políticas.</li> <li>• <b>Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional.</b></li> <li>• <b>Indispensable colocar la fecha de egreso en su ficha de resumen curricular.</b></li> </ul> | <b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b> |
| <b>Conocimientos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa sobre protección al consumidor.</li> <li>• Microsoft Office a nivel de usuario.</li> </ul>   | <b>(Deseable)</b>                       |
| <b>Habilidades o Competencias</b>                                 | <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>   | <b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b> |

### Actividades:

- Orientación a los usuarios respecto de sus derechos y obligaciones como usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones (procedimiento de reclamos, condiciones de uso, etc) a través de los diferentes mecanismos de orientación: personal (en oficina o jornadas itinerantes), email y redes sociales.
- Atención de consultas vía telefónica, correo electrónico, whatsapp y por escrito (según corresponda).
- Participación en las diferentes actividades de orientación de usuarios: jornadas de orientación itinerantes, charlas, talleres, entre otros.
- Registro de las orientaciones en el sistema informático establecido para tal fin.
- Otras actividades que sean encargadas por su supervisor de prácticas.