

**PRACTICANTE PRE- PROFESIONAL DE ECONOMÍA- DAPU**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 024-2024-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**

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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de desarrollo del puesto/ cargo</b>	Calle La Prosa N° 136 – San Borja
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45
<b>Subvención mensual</b>	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"> <li>Estudiantes desde 8vo ciclo de la carrera de Economía o Ingeniería Económica.</li> <li><b>Es indispensable colocar su carrera profesional y ciclo académico en la ficha de resumen curricular</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de Cálculos a nivel intermedio.</li> <li>Interés por temas de protección y atención a los usuarios.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación eficaz</li> <li>Trato amable</li> <li>Ordenado</li> <li>Proactivo</li> <li>Responsable</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en el requerimiento, consolidación y reporte de las metas físicas de la Dirección de Atención y Protección del Usuario para su seguimiento oportuno.
- Apoyar en el seguimiento a los indicadores de desempeño de los colaboradores de la Dirección para su evaluación periódica.
- Apoyar en el diseño y actualización de tableros de control de los principales indicadores de desempeño de la Dirección y de sus colaboradores para su seguimiento oportuno.
- Apoyar en el desarrollo de estrategias vinculadas monitorear la calidad de atención del OSIPTEL para su evaluación periódica.
- Apoyar en la atención de requerimientos de información formulados a la Dirección de Atención y Protección del Usuario.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Atención y Protección del Usuario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.