

PRACTICANTE PROFESIONAL- ORH
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 025-2026-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

Oficina de Recursos Humanos

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.
- Resolución de Gerencia General N° 132-2026-GG/OSIPTEL - Directiva N°006-2026-GG/OSIPTEL "Directiva de Modalidades formativas laborales en el OSIPTEL.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Calle De La Prosa N° 136, San Borja - Lima, modalidad presencial.
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/ 1400.00

(*) 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	- Egresados de las carreras técnicas o profesionales de Administración, Gestión de Recursos Humanos, Ingeniería industrial o afines. 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, además de adjuntar su constancia de egresado en PDF.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	- Manejo de Office a nivel Intermedio- Avanzando. - Manejo de bases de datos y validación de información. - Elaboración de reportes e indicadores de gestión.	(Deseable)
Habilidades o Competencias	- Organización y Planificación - Vocación de orientación al usuario - Comunicación efectiva - Trabajo en equipo - Innovación	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en el registro, seguimiento y control en las distintas plataformas habilitadas en RRHH, para la correcta gestión del área.
- Apoyo en la elaboración y actualización de reportes para gestión de indicadores.
- Apoyo en la orientación básica a los servidores respecto al uso de las herramientas institucionales sobre los distintos procesos internos del área.
- Apoyar en la actualización de procedimientos, instructivos y documentos internos relacionados con la administración de asistencia y permanencia.
- Otras actividades de apoyo que le sean asignadas por la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas con su formación profesional y los objetivos del área.

PROCESO DE SELECCIÓN P025-2026-OSIPTEL
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)
(01 VACANTE)

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
DIFUSIÓN Y RECLUTAMIENTO			
1	Difusión: Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional del OSIPTEL	Del 06/10/2026 al 20/10/2026	Recursos Humanos
2	Reclutamiento: - Los interesados que reúnan los requisitos deberán remitir su postulación, a la siguiente dirección electrónica: convocatoriapracticass@osiptel.gob.pe , consignando en el Asunto: Apellidos y Nombres del postulante, seguido del N° DE LA CONVOCATORIA P0XX - PRACTICANTE PROFESIONAL XXXXXX (ejemplo: APELLIDOS NOMBRE P025 PRACTICANTE PROFESIONAL – ORH - Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: - Ficha de Resumen Curricular en Excel (Anexo N° 04), sin documentar, nombrado de la siguiente manera: APELLIDO APELLIDO NOMBRE - Constancia de Egresado. - Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (Anexo N° 05) (Debidamente firmado en todas las hojas y formato PDF), nombrado de la siguiente manera: APELLIDO APELLIDO NOMBRE DJ - Las fichas que omitan dicha información o se encuentren inconsistencias, serán desestimadas automáticamente. <u>No se admitirán enlaces, link o documentos comprimidos.</u> Las Fichas de Resumen Curricular <u>recibidas antes o después de la fecha y hora indicada, no serán admitidas.</u> - Las postulaciones serán admitidas desde las 00:00 horas del primer día de postulación hasta las 23:59 horas del último día de postulación. Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y fecha de Egreso. - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	20/10/2026	Recursos Humanos
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
3	Verificación de requisitos mínimos	21/10/2026	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de verificación de requisitos mínimos	22/10/2026	Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	23/10/2026	Área Usaria/Recursos humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos	26/10/2026	Recursos Humanos
7	Cronograma de Entrevista personal	26/10/2026	Recursos Humanos
8	Entrevista personal (Virtual o Presencial)	27/10/2026	Área Usaria
9	Publicación de Resultados Finales	27/10/2026	Recursos Humanos
10	Suscripción del convenio.	Del 28/10/2026 al 02/11/2026	Recursos Humanos

- 1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 2) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 4) El visado de la declaración jurada de conflicto de intereses se debe realizar con la firma o rúbrica del postulante, en todas las hojas sin excepción.