

UN (01) PRACTICANTE DE ORIENTACION - GOD ICA
CONVOCATORIA PRACTICAS N°054-2019-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo en la atención de consultas de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, respecto de sus derechos y obligaciones (Procedimiento de Reclamos, Condiciones de Uso, etc.) a través de los diferentes mecanismos de orientación: personal (en oficina, jornadas, eventos), telefónica, y apoyar la atención de consultas por escrito (según corresponda).

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Oficina Desconcentrada de Ica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Área de Recursos Humanos

4. Base Legal

Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Lugar de desarrollo del puesto / cargo | Calle Jazmines L-14 - Urbanización San Isidro - Ica |
| Duración del contrato | (3 meses), renovable en función de las necesidades institucionales. |
| Horario | Lunes a Viernes 8:45 horas a 17:45 horas |
| Subvención mensual | (S/ 1000.00) |

III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*) | DETALLE | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado (a) / Bachiller de la carrera profesional de Derecho, Economía o Administración (Indispensable Egresado 2018-II o 2019-0, no haber realizado prácticas profesionales anteriormente y no ser titulado ni estar en trámite dicho documento). • Con orientación al servicio, capacidad de análisis, habilidades para la comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas, generación de empatía, flexibilidad, objetividad y disposición para trabajar en equipo. • Con conocimientos y habilidades para la atención de usuarios. • Con conocimiento de las funciones del OSIPTEL, y de la normativa relacionada a la protección de usuarios de los servicios públicos de Telecomunicaciones. • Conocimiento de informática (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. • De preferencia radicar en la región | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la atención de consultas de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, respecto de sus derechos y obligaciones (Procedimiento de Reclamos, Condiciones de Uso, etc.) a través de los diferentes mecanismos de orientación: personal (en oficina, jornadas, eventos), telefónica, y apoyar la atención de consultas por escrito (según corresponda). • Apoyo en el ingreso de la información a los sistemas informáticos desarrollados para la gestión de la oficina. • Participar en las diferentes actividades de difusión y orientación a implementarse por la oficina desconcentrada: campañas itinerantes, charlas, talleres, etc. • Apoyo en el registro de las orientaciones en el sistema informático establecido para tal fin. • Proponer mejoras para la atención de los usuarios. • Otras requeridas por la Oficina Desconcentrada y la Gerencia de Oficinas Desconcentradas. | (Requisito Mínimo Indispensable) |