

**UN (01) PRACTICANTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – ST – TRASU (TURNO MAÑANA)**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°066-2019-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en la recepción, registro y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de apelación y queja ingresados a la Mesa de Partes y Despacho de Notificaciones del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios (TRASU).

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Gerencia de Secretaría Técnica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

Área 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	Calle La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Pre Profesionales: Del Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00
Subvención mensual	Practicante Pre Profesional: 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>Estudiante universitario (último año) o técnico (último año) de las carreras de Administración, Secretariado o Informática.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</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:

- Apoyo en la recepción, registro y tramitación de los expedientes y documentos administrativos de apelación y queja ingresados a la Mesa de Partes y Despacho de Notificaciones del TRASU.
- Apoyo en la calificación de los expedientes de apelación y quejas.
- Apoyo en el ordenamiento y distribución de las cajas de custodia que contienen los expedientes del TRASU.
- Apoyo en la foliación de documentos correspondientes a los expedientes del TRASU.
- Apoyo en la identificación de los expedientes de apelación y queja en los archivos de gestión del TRASU que sean solicitados.
- Apoyo en las actividades de Trámite Documentario del TRASU de acuerdo con lo requerido por la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.