

**PRACTICANTE PROFESIONAL DE GESTION – DFI**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 032-2023-OSIPTEL**  
**(01 VACANTE)**  
**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de un (01) practicante profesional.

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

Dirección de Fiscalización e Instrucción.

**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>	Av. Parque Norte N° 1180 – 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 17:45
<b>Subvención mensual</b>	s/ 1025.00

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

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado (a) de Ingeniería Industrial, Economía, Administración.</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>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Indicadores de Gestión, Gestión Logística, Instrumentos de Gestión Pública.</li> <li>• Deseable, conocimientos de metodologías y herramientas para la mejora de procesos.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado al servicio, con adecuada comunicación verbal y disposición para trabajar en equipo.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyo en el llenado de base de datos, elaboración de reportes y cuadros estadísticos.
- Apoyo en la optimización de los procesos de gestión.
- Apoyo en el trámite de conformidades de bienes o servicios.
- Apoyo en la gestión logístico-administrativa de la Dirección.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.