

UN (01) PRACTICANTE DE ORIENTACION - GOD LA LIBERTAD
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 037-2019-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar 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 (GOD) la Libertad

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	Jr. Junín 440 - Trujillo - La Libertad
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"> • Egresados(as) de las carreras profesionales de Derecho, Ciencias de la Comunicación o Trabajo Social. • Conocimiento y habilidades para la atención de usuarios Con conocimiento de las funciones del OSIPTEL, y de la normativa relacionada a la protección de consumidores y usuarios de los servicios públicos de Telecomunicaciones. • Conocimiento de informática (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. • De preferencia, conocimiento de la región. • Disponibilidad inmediata 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ingreso de la información a los sistemas informáticos desarrollados para la gestión de la oficina. Proponer mejoras para la atención de los usuarios. • Participar en las diferentes actividades de difusión y orientación a implementarse por la oficina desconcentrada: campañas itinerantes, charlas, talleres, etc.. • Proponer mejoras para la atención de los usuarios. <p>Otras requeridas por la Oficina Desconcentrada y la Gerencia de Oficinas Desconcentradas.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)