

**PRACTICANTE PRE – PROFESIONAL -DPRC**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N° 080-2023-OSIPTEL**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de un/a (01) practicante pre profesional.

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

Dirección de Políticas Regulatorias y Competencia

**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>	Calle de la Prosa N°136 - San Borja
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	De Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30
<b>Subvención mensual</b>	S/. 1025.00

(\*) 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 a partir del 8vo ciclo de la carrera de Economía o Ingeniería Económica.</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 y carrera profesional en su ficha de resumen curricular.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Regulación y/o Telecomunicaciones.</li> <li>• Nivel intermedio de inglés.</li> <li>• Nivel intermedio de Office.</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:

- Apoyar en el control previo de los files electrónicos de pago a contratistas.
- Apoyar en el registro de los comprobantes de pago a contratistas en el sistema SIAF-SP y en el sistema ERP de la entidad.
- Apoyo en la recolección, manejo y seguimiento de base de datos derivados de las estadísticas reportadas por las empresas operadoras bajo la Norma de Requerimientos de Información Periódica.
- Apoyo en la recolección, manejo y seguimiento de base de datos derivados de las tarifas de roaming internacional.
- Apoyo en la recolección, manejo y seguimiento de base de datos derivados de las estadísticas reportadas por las empresas operadoras respecto de los requerimientos de información específicos.
- Apoyo en la elaboración de los gráficos y en la búsqueda de literatura económica para la elaboración de documentos de trabajo o informes.
- Otras actividades que le sean encargadas por el Supervisor de Prácticas.