

**PRACTICANTE PRE- PROFESIONAL HUANCVELICA- DAPU**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N° 089-2023-OSIPTEL**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de un/a (01) Practicante Pre Profesional, para la Oficina Regional de Servicios de Huancavelica.

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

Dirección de Atención y Protección del Usuario

**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>	Jr. Virrey Toledo N° 315 – Plaza de Armas- Huancavelica
<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 15:45
<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 de los últimos ciclos de la carrera de Economía o Administración o Derecho (XI -XII).</li> <li>• <b>Es indispensable indicar ciclo de estudios y carrera profesional en ficha de resumen curricular.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por las áreas de Derecho Administrativo, y Regulación.</li> <li>• Ofimática a nivel intermedio.</li> <li>• Conocimiento del Quechua, idioma materno.</li> </ul>	(Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Predisposición para el Aprendizaje</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajar bajo presión.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en la realización de charlas, jornadas, visitas o monitoreos, etc.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de carta.
- Apoyar en las diversas actividades a nivel de la región.
- Apoyar en la organización, control de expedientes y acervo documentario.
- Apoyar con el registro y manejo de los diversos sistemas y aplicativos institucionales.
- Apoyar en la atención a las solicitudes referidas al acceso de expedientes.
- Otros encomendados por el jefe inmediato.