

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Jr. Virrey Toledo N° 315 – Plaza de Armas- Huancavelica
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45
Subvención mensual	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"> Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Economía o Administración o Derecho (XI -XII). Es indispensable indicar ciclo de estudios y carrera profesional en ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Interés por las áreas de Derecho Administrativo, y Regulación. Ofimática a nivel intermedio. Conocimiento del Quechua, idioma materno. 	(Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. Predisposición para el Aprendizaje Trabajo en equipo Compromiso Trabajar bajo presión. 	(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.