

**PRACTICANTE PROFESIONAL- OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 013-2026-OSIPTEL**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

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

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

Oficina de Procuraduría Pública.

**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.
- Resolución de Gerencia General N° 132-2026-GG/OSIPTEL - Directiva N°006-2026-GG/OSIPTEL "Directiva de Modalidades formativas laborales en el OSIPTEL.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de desarrollo del puesto/ cargo</b>	Calle De la Prosa 136, San Borja - Lima
<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 17:30
<b>Subvención mensual</b>	S/ 1400.00

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

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la carrera profesional de Derecho.</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>Es indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular, además de adjuntar su constancia de egresado en PDF.</li> </ul>	<b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en temas de Derecho Procesal General o Derecho tributario o Derecho Administrativo</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>	<b>(Deseable)</b>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Proactivo y con enfoque en resultados.</li> <li>Investigación jurídica.</li> <li>Compromiso y responsabilidad.</li> </ul>	<b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b>

#### Actividades:

- Apoyar en la elaboración de escritos de impulso en expedientes tramitados ante el Poder Judicial, Tribunal Constitucional, INDECOP; así como, apoyar en la gestoría ante las referidas sedes, a nivel nacional, para la actualización del estado de los expedientes a cargo de la Procuraduría Pública del Osiptel.
- Apoyar en la presentación de escritos y/o documentación ante las distintas instancias y sedes del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Tribunales Administrativos, mediante sus respectivas mesas de partes electrónicas o virtuales, así como en las mesas de partes físicas, para la atención oportuna de las acciones de defensa.
- Apoyar en la revisión y registro de listados de expedientes por materia, bajo acompañamiento y supervisión de un abogado o abogada de la Procuraduría Pública, para el seguimiento adecuado de las acciones de defensa.
- Apoyar en la investigación jurídica de un tema específico, bajo acompañamiento y supervisión de un abogado o abogada de la Procuraduría Pública, para la atención oportuna de las acciones de defensa.
- Apoyar en los registros de bases de datos de la Procuraduría Pública del Osiptel para su actualización, bajo acompañamiento y supervisión de un abogado o abogada de la Procuraduría Pública, para el seguimiento adecuado de las acciones de defensa.
- Apoyar la organización de la documentación digitalizada y física de los expedientes de la Procuraduría Pública, para el seguimiento adecuado de las acciones de defensa.
- Apoyar en otras actividades que se requiera para la continuidad de la defensa jurídica del Osiptel.

**PROCESO DE SELECCIÓN P013-2026-OSIPTEL  
 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (\*)  
 (01 VACANTE)**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>DIFUSIÓN Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	<b>Difusión:</b> Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional del OSIPTEL	Del 05/06/2026 al 18/06/2026	Recursos Humanos
2	<p><b>Reclutamiento:</b></p> <p>- Los interesados que reúnan los requisitos deberán remitir su postulación, a la siguiente dirección electrónica: <a href="mailto:convocatoriapracticas@osiptel.gob.pe">convocatoriapracticas@osiptel.gob.pe</a>, consignando en el Asunto: Apellidos y Nombres del postulante, seguido del N° DE LA CONVOCATORIA P0XX - PRACTICANTE PROFESIONAL XXXXX (ejemplo: <b>APELLIDOS NOMBRE P013 PRACTICANTE PROFESIONAL - PP</b>)</p> <p>- Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Resumen Curricular en Excel (Anexo N° 04), sin documentar, nombrado de la siguiente manera: <b>APELLIDO APELLIDO NOMBRE</b></li> <li>Constancia de Egresado (PDF).</li> <li>Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses (Anexo N° 05) (Debidamente firmado en todas las hojas y formato PDF), nombrado de la siguiente manera: <b>APELLIDO APELLIDO NOMBRE DJ</b></li> </ul> <p>- Las fichas que omitan dicha información o se encuentren inconsistencias, serán desestimadas automáticamente. <u>No se admitirán enlaces, link o documentos comprimidos.</u> Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes o después de la fecha y hora indicada, no serán admitidas.</p> <p>- Las postulaciones serán admitidas desde las 00:00 horas del primer día de postulación hasta las 23:59 horas del último día de postulación. Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y fecha de Egreso.</p> <p>- Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.</p>	18/06/2026	Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
3	Verificación de requisitos mínimos	Del 19/06/2026 al 22/06/2026	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de verificación de requisitos mínimos	23/06/2026	Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos ( <b>Virtual o Presencial</b> )	24/06/2026	Área Usuaria/Recursos humanos
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos	25/06/2026	Recursos Humanos
7	Cronograma de Entrevista personal	25/06/2026	Recursos Humanos
8	Entrevista personal ( <b>Virtual o Presencial</b> )	Del 26/06/2026 al 30/06/2026	Área Usuaria
9	Publicación de Resultados Finales	30/06/2026	Recursos Humanos
10	Suscripción del convenio.	Del 01/07/2026 al 07/07/2026	Recursos Humanos

- 1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- 2) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 4) **El visado de la declaración jurada de conflicto de intereses se debe realizar con la firma o rúbrica del postulante, en todas las hojas sin excepción.**