

**UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO - PP**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°005-2022-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyar en la obtención de información relevante para elaboración de escritos judiciales, el archivo de notificaciones judiciales y administrativos, realización de gestorías en mesa de partes de diferentes sedes judiciales y administrativas, así como su presentación de acuerdo a los requerimientos.

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

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.

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Calle La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Practicante Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	Practicante Profesional: s/ 1000.00

(\*) 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>Egresados de la carrera de Derecho, de alguna de las Universidades acreditadas en el país.</li> <li><b>Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de 2021-II presentando un documento que lo acredite.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés por temas de Derecho Procesal General o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Penal.</li> <li>Deseable estudios concluidos en Ofimática nivel básico: Excel y Power Point, entre otros.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición y capacidad para realizar gestiones ante las distintas instancias y sedes del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunales Administrativos, Centros de Arbitraje y otras entidades del sector público y privado donde Osiptel tenga litigio o controversia jurídica en trámite.</li> <li>Disponibilidad para realizar gestiones a nivel de Lima Metropolitana, Aeropuerto Jorge Chávez (Callao) y otras sedes institucionales o lugares donde se tramiten o se requiera realizar la gestión correspondiente para impulsar la defensa del Estado.</li> <li>Compromiso y puntualidad.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en la redacción de escritos judiciales o administrativos donde el OSIPTEL tenga litigio o controversia jurídica en trámite.
- Apoyar en el seguimiento de expedientes ante las distintas instancias y sedes del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunales Administrativos, Centros de Arbitraje y otras entidades del sector público y privado donde el OSIPTEL tenga litigio o controversia jurídica en trámite.
- Apoyar en la gestión del archivo de falsos expedientes de la Procuraduría Pública y notificaciones en general.
- Apoyar en la presentación de escritos o carta ante las distintas instancias y sedes del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunales Administrativos, Centros de Arbitraje y otras entidades del sector público y privado donde el OSIPTEL tenga litigio o controversia jurídica en trámite.
- Otros asignados por la Procuradora Pública.