

UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO – RENTESEG/DFI
CONVOCATORIA PRACTICAS N°069-2022-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en la atención del análisis de estos expedientes administrativos sancionadores.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Fiscalización e Instrucción.

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	Av. Del Parque Norte N° 1180 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
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"> Egresado de la carrera profesional de Derecho. Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de julio 2022 presentando un documento que lo acredite. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario Conocimiento en temas de derecho al consumidor, derecho administrativo y derecho administrativo sancionador. De preferencia conocimiento inglés al nivel básico. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. Comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en la atención del análisis de estos expedientes administrativos sancionadores.
- Elaborar proyectos de resoluciones de confidencialidad
- Organizar y llevar un control de los expedientes PAS, Cautelares y/o Correctivas.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso a estos expedientes.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información efectuados por entidades de la administración pública.
- Otras actividades que le sean encargadas