

**UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO – DFI**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 141-2021-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en el análisis de expedientes de supervisión, entre otros.

**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. 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 15:45
Subvención mensual	s/ 930.00

(\*) 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>Estudiantes a partir del 8vo ciclo de la especialidad de Derecho.</li> <li><b>Es indispensable colocar su ciclo académico en su 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, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación.</li> <li>De preferencia, conocimiento de Inglés Básico.</li> <li>Ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyo en el análisis de expedientes de supervisión, entre otros.
- Apoyo en elaboración de proyectos de resoluciones.
- Apoyo en la organización y control de expedientes.
- Apoyo en la atención a las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso de expedientes, entre otros.
- Otros encomendados por el jefe inmediato