

**PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO – OAJ**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 035-2024-OSIPTEL**  
**(02 VACANTES)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de dos (02) practicantes profesionales.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

**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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de desarrollo del puesto/ cargo</b>	Av. Parque Norte N° 1180 – San Borja (Según lo requerido por el área)
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
<b>Subvención mensual</b>	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	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresados 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><b>Es indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular.</b></li> </ul>	<b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos indispensables de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.</li> <li>Otros conocimientos deseables de Derecho de las Telecomunicaciones y/o Derecho Regulatorio.</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>	<b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, comunicación eficaz, trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> <li>Buena redacción.</li> </ul>	<b>(Requisito Mínimo Indispensable)</b>

#### Actividades:

- Apoyo en la absolución de consultas efectuadas por las distintas Direcciones.
- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos (vg. solicitudes u apelaciones sobre confidencialidad de la información, interpretación de disposiciones normativas).
- Apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores de imposición de medidas correctivas o apelaciones de medidas cautelares.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica.