

PRACTICANTE PRE- PROFESIONAL DE DERECHO – DFI
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 017-2024-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

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 06 meses o lo máximo permitido por ley (*) |
| Horario | De Lunes a Viernes de 8:30 a 15:30 |
| 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"> • Estudiante de la especialidad de Derecho (Desde 8vo ciclo). • Es indispensable colocar su carrera profesional y ciclo académico en la ficha de resumen curricular. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Interés por las áreas de Derecho Administrativo, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación. • De preferencia, conocimiento de Inglés Básico. | (Deseable) |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, comunicación eficaz, trato amable, ordenado, proactivo y responsable. | (Requisito Mínimo Indispensable) |

Actividades:

- Apoyar en el análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.
- Apoyar en elaboración de proyectos de resoluciones.
- Apoyar en la organización y control de expedientes.
- Apoyar en la atención a las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso de expedientes, entre otros.
- Otras actividades encomendadas por el supervisor de prácticas o jefe inmediato.