

PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO- STSR
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 092-2023-OSIPTEL
(04 VACANTES)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Gestionar la contratación de cuatro (04) practicantes profesionales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos

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 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30
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"> Egresado (a) de la carrera profesional de Derecho Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional. Es indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Derecho Administrativo o Derecho de las Telecomunicaciones. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable Capacidad de análisis Habilidades para la comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas Trabajo en equipo 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Analizar expedientes administrativos de apelación y queja que se tramitan en la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR), respecto de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- Redactar resoluciones e informes solicitados con los expedientes administrativos que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR).
- Otros trámites administrativos encargados a la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR).