

PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO – OAJ
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 014-2024-OSIPTEL
(02 VACANTES)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo a la Oficina de Asesoría Jurídica en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y otros procedimientos administrativos.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. Parque Norte N° 1180 – San Borja (Según lo requerido por el área)
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00
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"> Egresados 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. 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"> Conocimientos indispensables de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. Otros conocimientos deseables de Derecho de las Telecomunicaciones y/o Derecho Regulatorio. Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power Point) a nivel intermedio. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, comunicación eficaz, trato amable, ordenado, proactivo y responsable. Buena redacción. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y otros procedimientos administrativos, tales como medidas correctivas, medidas cautelares, solicitudes de confidencialidad, entre otros.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica.