

DOS (02) PRACTICANTES DE DERECHO – GSF/SSDU
CONVOCATORIA PRACTICAS N°080-2019-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo en el análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Área 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	Practicante Pre Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45 Practicante Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	Practicante Pre Profesional: S/930.00 Practicante Profesional: S/1000.00

(*) 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	- Estudiantes de los últimos ciclos o Egresados de la carrera profesional de Derecho. Si es egresado, es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de Julio 2019 presentando un documento que lo acredite. No haber realizado prácticas profesionales anteriormente y no ser titulado ni estar en trámite dicho documento.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	- De Derecho Administrativo, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación. - Inglés Básico. - Ofimática a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en el análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.
- Apoyo en la 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.