

**CUATRO (04) PRACTICANTES PRE PROFESIONALES DE DERECHO DFI**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N° 062-2020-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

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

**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
<b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b>	Av. Parque Norte N° 1180 – San Borja
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45
<b>Subvención mensual</b>	S/ 930.00

(\*) 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"> <li>Estudiante de los últimos ciclos de la carrera profesional de Derecho. <i>(Es importante indicar el ciclo en la ficha de resumen curricular).</i></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Derecho Administrativo, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación.</li> <li>Ofimática a nivel intermedio.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyo en el análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en el trámite administrativo de los (documentos recibidos y emitidos por Gerencia).
- Otros asignados por el Supervisor de prácticas.