

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL DE DERECHO - DFI
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 094-2023-OSIPTEL
(02 VACANTES)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Gestionar la contratación de dos (02) practicantes pre-profesionales.

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 9:00 a 16:00
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"> Estudiante de la carrera universitaria de Derecho desde el ciclo X hasta el ciclo XII 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"> Conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación. Conocimiento de Inglés Básico 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 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en el análisis de expedientes de supervisión, de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.
- Apoyar en 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.
- Otros encomendados por el jefe inmediato.