

UN (01) PRACTICANTES DE DERECHO – OAJ
CONVOCATORIA PRACTICAS N°068-2022-OSIPTEL

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 | Trabajo remoto y/o 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 18:00 |
| Subvención mensual | Practicante Profesional: 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 haber obtenido dicha condición a partir de julio 2022, presentando un documento que lo acredite. | (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, Acceso a la Información Pública, Contrataciones Públicas. Conocimiento de ofimática 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:

- Apoyo en la tramitación de Procedimientos Administrativos Sancionadores y otros, Solicitudes de acceso a la Información Pública, seguimiento normativo, apoyo en trámite de Expedientes de Contrataciones Públicas, pedidos varios, entre otros.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica.