

**PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N° 066-2023-OSIPTEL**  
**(2 DA CONVOCATORIA)**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de un (01) practicante profesional.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Secretaría Técnica de Solución de Controversias (e).

**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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b>	Calle De la Prosa N°136 , San Borja
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
<b>Subvención mensual</b>	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"> <li>Egresados de la carrera universitaria de Derecho.</li> <li><b>Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional.</b></li> <li><b>Indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Derecho de Competencia, Análisis Económico del Derecho, Regulación de Servicios Públicos o Derecho Administrativo Sancionador.</li> <li>Haber llevado los cursos de Derecho Administrativo y Derecho Procesal.</li> <li>Inglés básico.</li> <li>Office a nivel usuario.</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:

- Apoyar en el análisis de expedientes de procedimientos de solución de controversias en libre y leal competencia; así como controversias surgidas entre otras materias de competencia de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados.
- Apoyar en la investigación de temas relacionados a la libre y leal competencia y regulación del servicio público de telecomunicaciones.
- Apoyar en la elaboración de resumen de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones e informes.
- Apoyar con la elaboración de comentarios a propuestas normativas.
- Otras actividades encomendadas por el supervisor de prácticas.