

UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA ADJUNTA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 087-2020-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en el análisis de expedientes de procedimientos de solución de controversias en libre y leal competencia; así como controversias surgidas entre empresas de telecomunicaciones

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Controversias.

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	Calle La Prosa N° 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 a 15:45
Subvención mensual	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"> Estudiantes a partir del 9no ciclo de la carrera de Derecho. <i>(Indicar ciclo de estudios en ficha de resumen curricular).</i> 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Derecho de Competencia, Análisis Económico del Derecho, Regulación de Servicios Públicos o Derecho Administrativo Sancionador. Haber llevado los cursos de Derecho Administrativo y Derecho Procesal. Inglés básico. Office a nivel de usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. 	(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 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 en la tramitación, organización, seguimiento y control de expedientes.
- Apoyar en la atención a las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso de expedientes.
- Apoyar en el trámite de los documentos recibidos y emitidos por la Secretaría Técnica Adjunta de Cuerpos Colegiados.
- Otros asignados por el responsable directo.