

UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO – SDP/DAPU
CONVOCATORIA PRACTICAS N°117-2021-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en la tramitación de gestiones de casos de usuarios, atención de pedidos de información del Congreso de la República y otras entidades, comentarios a proyectos normativos.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Subdirección de Protección del Usuario.

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	Practicante Profesional: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
Subvención mensual	Practicante Profesional: S/ 1000.00

(*) 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"> • Egresado de la carrera de Derecho. • Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de semestre o ciclo 2021-1 presentando un documento que lo acredite. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por temas de derecho al consumidor y derecho administrativo. • Vocación de servicio en atención al consumidor. • Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio. • Capacidad de análisis. • Habilidades para la comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas. • Trabajo en equipo. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en la tramitación de gestiones de casos de usuarios, atención de pedidos de información del Congreso de la República y otras entidades, comentarios a proyectos normativos.
- Otras requeridas por el Supervisor de Prácticas.