

UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO –STSR
CONVOCATORIA PRACTICAS N°031-2023-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en el análisis de expedientes administrativos de apelación y queja que se tramitan en la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos, respecto de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.

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 06 meses o lo máximo permitido por ley (*) |
| Horario | De Lunes a Viernes de 08:45 a 17:45 |
| Subvención mensual | S/ 1025.00 |

(*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso; vencido esta caduca 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. Indispensable colocar la fecha de egreso en su ficha de resumen curricular | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Derecho Administrativo o Derecho de las Telecomunicaciones. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. | (Requisito Mínimo Indispensable) |

Actividades:

- Análisis de expedientes administrativos de apelación y queja que se tramitan en la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR), respecto de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- Redacción de resoluciones e informes solicitados con los expedientes administrativos que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR).
- Otros trámites administrativos encargados a la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR).