

UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO – DFI
CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 050-2022-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo en el análisis de expedientes de supervisión, entre otros.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Fiscalización e Instrucción.

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 | Av. Parque Norte N° 1180 – 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/ 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"> Estudiantes a partir del 8vo ciclo de la carrera profesional de Derecho. Es indispensable colocar carrera profesional y ciclo académico en su ficha de resumen curricular. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Interés por las áreas de Derecho Administrativo, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación. Ofimática a nivel intermedio. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo y responsable. | (Requisito Mínimo Indispensable) |

Actividades:

- Apoyo en el análisis de expedientes de supervisión, entre otros.
- Apoyo en elaboración de proyectos de resoluciones.
- Apoyo en la organización y control de expedientes.
- Apoyo en la atención a las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso de expedientes.
- Otros encomendados por el jefe inmediato.