

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO – GSF
CONVOCATORIA PRACTICAS N°012-2020-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en el análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Área 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	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"> Egresados de las carreras universitarias de Derecho. Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir de Diciembre 2019 presentando un documento que lo acredite. No haber realizado prácticas profesionales anteriormente y no ser titulado ni estar en trámite dicho documento. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Derecho Administrativo, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación. Inglés Básico. 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:

- Apoyar en el análisis de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, medidas correctivas y otros.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones.
- Apoyar en la organización y control de expedientes.
- Apoyar en la atención a las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso de expedientes, entre otros.
- Otros encomendados por el supervisor de prácticas.