

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL DE DERECHO- DFI
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 088-2023-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Gestionar la contratación de un/a (01) Practicante Pre-Profesional

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. Del Parque Norte N° 1180, San Borja
Duración del convenio	Hasta 06 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"> • Estudiante de los últimos ciclos (a partir del décimo ciclo) de la carrera de Derecho. • Es indispensable indicar ciclo de estudios y carrera profesional en 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. 	(Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Predisposición para el Aprendizaje • Trabajo en equipo • Compromiso 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en la formulación y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional.
- Apoyar en la gestión de solicitudes del Ministerio Público relacionadas con el levantamiento del secreto de comunicaciones.
- Apoyar en las actividades de coordinación interinstitucional, en el ámbito de competencia de la Dirección.
- Apoyar en la atención de requerimientos internos y externos.
- Otros encomendados por el jefe inmediato.