

**UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO – PP**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°072-2019-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en la atención oportuna de obtención de información relevante para la elaboración de escritos judiciales, el archivo de notificaciones judiciales y administrativos, realización de gestorías en mesa de partes de diferentes sedes judiciales y administrativas, así como su presentación de acuerdo a los requerimientos.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Procuraduría Pública.

**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	Calle de 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"> <li>Egresado o Bachiller de la carrera profesional de Derecho de alguna de las universidades acreditadas en el país.</li> <li><b>Indispensable egresado a partir de Diciembre 2018 en adelante y contar con documento que acredite dicha condición.</b></li> <li><b>No ser titulado ni estar en trámite dicho documento.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Procesal General, Derecho Consitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Penal.</li> <li>Estudios concluidos de Ofimática (nivel básico).</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo, responsable, comprometido y puntual.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para realizar gestiones ante las distintas instancias y sedes del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunales Administrativos, Centros de Arbitraje y otras entidades del sector público o privado donde el OSIPTEL tenga litigio o controversia jurídica en trámite.</li> <li>Disponibilidad para realizar gestiones a nivel de Lima Metropolitana, Aeropuerto Jorge Chávez (Callao) y otras sedes institucionales o lugares donde se tramite o se requiera realizar la gestión correspondiente para impulsar la defensa del Estado.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en la redacción de escritos judiciales o administrativos donde el OSIPTEL tenga litigio o controversia jurídica en trámite.
- Apoyar en el seguimiento de expedientes ante las distintas instancias y sedes del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunales Administrativos, Centros de Arbitraje y otras entidades del sector público y privado donde el OSIPTEL tenga litigio o controversia jurídica en trámite.
- Apoyar en la gestión del archivo de falsos expedientes del a Procuraduría Pública y notificaciones en general.
- Apoyar en la presentación de escritos o cartas ante las distintas instancias y sedes del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunales Adminstrativos, Centros de Arbitraje y otras entidades del sector público y privado donde el OSIPTEL tenga litigio o controversia jurídica en trámite.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Procuraduría Pública.