

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"> Egresado o Bachiller de la carrera profesional de Derecho de alguna de las universidades acreditadas en el país. Indispensable egresado a partir de Diciembre 2018 en adelante y contar con documento que acredite dicha condición. No ser titulado ni estar en trámite dicho documento. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Procesal General, Derecho Consitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o Derecho Penal. Estudios concluidos de Ofimática (nivel básico). 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, proactivo, responsable, comprometido y puntual. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	(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.