

imp

**PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO - OAJ**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N° 079-2023-OSIPTEL**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de (01) practicante profesional.

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

Oficina de Asesoría Jurídica

**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
<b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b>	Parque Norte 1180 – San Borja (Según lo requerido por el área)
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	De Lunes a Viernes de 9:00 a 18: 00
<b>Subvención mensual</b>	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"> <li>Egresados de la carrera profesional de Derecho.</li> <li><b>Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos indispensables de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.</li> <li>Otros conocimientos deseables de Derecho de las Telecomunicaciones y/o Derecho Regulatorio.</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel Intermedio.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, comunicación eficaz, trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> <li>Buena redacción</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores y otros procedimientos administrativos, tales como medidas correctivas, medidas cautelares, solicitudes de confidencialidad, entre otros.
- Apoyo en otras actividades requeridas por la Oficina de Asesoría Jurídica