

imp

PRACTICANTE PROFESIONAL - PP
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 078-2023-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 Procuraduría Pública

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	Calle de la Prosa 136 – San Borja
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17: 30
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"> Egresados y/o Bachiller de la carrera de Derecho. Es indispensable no superar la condición de egresado universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido título profesional. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Interés en desarrollar conocimientos en temas de Derecho Procesal General o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Laboral o Derecho Penal. Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable, ordenado, y responsable. 	(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 de la Procuraduría Pública y notificaciones en general.
- Apoyar en la presentación de escritos y/o documentación 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.
- Otros asignados por la Procuradora Pública