

**UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO – STSC**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°114-2020-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo a la Secretaria Técnica de Solución de Controversias en el análisis de expedientes de segunda instancia administrativa en procedimientos de solución de controversias y en procedimientos sancionadores en materia de libre y leal competencia en el mercado de telecomunicaciones.

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

Secretaria Técnica de Solución de Controversias.

**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 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes 8:45 a 15:45 horas
Subvención mensual	S/ 930.00

(\*) 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>Estudiante de la carrera de Derecho (9no ciclo en adelante). <i>Indispensable indicar ciclo académico en ficha de resumen curricular.</i></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Derecho de Competencia, Análisis Económico del Derecho, Regulación de Servicios Públicos o Derecho Administrativo Sancionador.</li> <li>Haber llevado los cursos de Derecho Administrativo y Derecho Procesal.</li> <li>Inglés básico.</li> <li>Office a nivel de usuario.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable, ordenado, proactivo y responsable.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Apoyar en el análisis de expedientes de procedimientos de solución de controversias en libre y leal competencia; así como controversias surgidas entre otras materias de competencia de los Cuerpos Colegiados.
- Apoyar en la investigación de temas relacionados a la libre y leal competencia y regulación del servicio público de telecomunicaciones.
- Apoyar en la elaboración de resumen de expedientes.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones e informes.
- Apoyar en la tramitación, organización, seguimiento y control de expedientes.
- Apoyar en la atención a las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso de expedientes.
- Apoyar en el trámite de los documentos recibidos y emitidos por la Secretaría Técnica Adjunta de Cuerpos Colegiados.
- Otros asignados por el responsable directo.