

**PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO – STSR**  
**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 105-2023-OSIPTEL**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Gestionar la contratación de un/a (01) practicante profesional.

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

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos

**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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b>	Calle La Prosa N° 136 – San Borja
<b>Duración del convenio</b>	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	De Lunes a Viernes de 8:30 a 17:30
<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>• Egresado (a) 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> <li>• <b>Es indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular.</b></li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Derecho Administrativo o Derecho de las Telecomunicaciones.</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable, ordenado, proactivo y responsable</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Habilidades para la comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)

#### Actividades:

- Analizar expedientes administrativos de apelación y queja que se tramitan en la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR), respecto de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- Redactar resoluciones e informes solicitados con los expedientes administrativos que se tramitan ante la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR).
- Otros trámites administrativos encargados a la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR).