

UN (01) PRACTICANTE DE DERECHO – STTSC
CONVOCATORIA PRACTICAS N°042-2020-OSIPTEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyo a la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal 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

Secretaría Técnica.

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 136 - San Borja
Duración del convenio	Hasta 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	Profesionales : De Lunes a Viernes 8:45 a 17:45 horas
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"> • Egresados de las carreras universitarias de Derecho. • Es indispensable haber obtenido dicha condición a partir del semestre 2019-2 presentando un documento que lo acredite. • No ser titulado ni estar en trámite dicho documento. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de inglés a nivel intermedio (Deseable) • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyo en la investigación, evaluación, revisión bibliográfica y análisis de expedientes de segunda instancia administrativa en materia de solución de controversias y en procedimientos administrativos sancionadores sobre libre y leal competencia en el mercado de telecomunicaciones.
- Apoyo en la elaboración de resumen de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de resoluciones.
- Apoyo en la tramitación, organización, seguimiento y control de expedientes.
- Apoyo en la atención de solicitudes de empresas operadoras referidas al acceso de expedientes.
- Apoyo en el trámite de los documentos recibidos y emitidos por la Secretaría Técnica Adjunta al Tribunal de Solución de Controversias.
- Apoyo en cualquier trámite administrativo encargado por la Secretaría Técnica Adjunta al Tribunal de Solución de Controversias.