

PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO- DFI
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 087-2023-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

Dirección de Fiscalización e Instrucción

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	Av. Del Parque Norte N° 1180, San Borja
Duración del convenio	Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*)
Horario	De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:45
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"> • Egresado de la carrera de Derecho. • Es indispensable no superar la condición de egresado Universitario de los veinticuatro (24) últimos meses y no haber obtenido el título profesional. • Indispensable colocar la fecha de egreso en su ficha de resumen curricular. 	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por las áreas de Derecho Administrativo, Derecho de las Telecomunicaciones y Regulación. • Ofimática a nivel intermedio. 	(Deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Predisposición para el Aprendizaje • Trabajo en equipo • Compromiso 	(Requisito Mínimo Indispensable)

Actividades:

- Apoyar en el análisis de expedientes de Instrucción, entre otros.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de carta.
- Apoyar en la organización y control de expedientes.
- Apoyar en la atención a las solicitudes referidas al acceso de expedientes.
- Otros encomendados por el jefe inmediato.