

**SIETE (07) PRACTICANTES DE DERECHO – ST – TRASU (TURNO MAÑANA)**  
**CONVOCATORIA PRACTICAS N°068-2019-OSIPTEL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyo en el análisis de expedientes administrativos de apelación y queja que se tramitan en la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios (TRASU), respecto de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.

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

Gerencia de 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**

<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 12 meses o lo máximo permitido por ley (*)
<b>Horario</b>	Pre Profesionales: Del Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00
<b>Subvención mensual</b>	Practicante Pre Profesional: 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 (<b>9no ciclo en adelante</b>).</li> </ul>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Derecho Administrativo o Derecho de las Telecomunicaciones.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos o regulación de servicios públicos.</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:

- Apoyo en el análisis de expedientes administrativos de apelación y queja que se tramitan en la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios (TRASU), respecto de reclamos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- Apoyo en la redacción de resoluciones e informes solicitados con los expedientes administrativos que se tramitan ante la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.
- Apoyo en cualquier trámite administrativo encargado a la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.