

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 013-2022-OSIPTEL**  
**COORDINADOR DE DENUNCIAS Y SANCIONES**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Participar en la instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios, apoyando técnica y legalmente a este Tribunal en la resolución de expedientes administrativos sancionadores; asimismo, tramitar las denuncias que estuvieran a cargo de la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.

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

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- e. Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de seis (06) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas al puesto, de los cuales tres (03) años deberán ser en el sector público en puestos con funciones equivalentes desde el nivel de especialista con experiencia en resolver expedientes de procedimientos administrativos sancionadores.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Liderazgo	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado en Derecho o especialidades afines. Con colegiatura y habilitación vigente. Deseable con estudios de Maestría en Derecho (últimos ciclos)	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Cursos o Diplomado en Derecho Administrativo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento en procedimiento Administrativo o General, TUO de las Condiciones de uso de los Servicios Públicos, Reglamento de Reclamos de Usuarios, Reglamento de Fiscalización, Infracciones y Sanciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del TRASU, con la finalidad de brindar apoyo en la resolución de los expedientes administrativos sancionadores a cargo de la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.
- 2 Organizar y distribuir, según las indicaciones de la Secretaría Técnica, los expedientes de procedimientos sancionadores ante el TRASU así como presentar los casos ante el Tribunal a fin someterlos a la respectiva votación.
- 3 Coordinar y participar en el análisis de los expedientes sancionadores de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría Técnica, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
- 4 Atender las consultas presentadas por las empresas operadoras, usuarios o entidades públicas con relación a las materias de competencia de la Secretaría Técnica, a fin de brindar información relevante y oportuna.
- 5 Asegurar el resguardo de los expedientes del TRASU a su cargo y brindar acceso a los mismos, conforme a la normativa, así como, resguardar la información confidencial que obre en su poder.
- 6 Elaborar las actas de las sesiones del TRASU referidas a los procedimientos administrativos sancionadores y apoyar a la Secretaría Técnica a certificar el resultado de las votaciones referidas a dichos procedimientos.
- 7 Realizar el seguimiento de los incumplimientos detectados a efectos de su trámite correspondiente; y, a los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores, a cargo del TRASU, desde el inicio hasta que queden firmes o causen estado las resoluciones de primera instancia.
- 8 Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto a fin de atender los requerimientos asignados por la Secretaría Técnica.
- 9 Tramitar las denuncias presentadas por los usuarios en el marco del procedimiento de reclamos, en las acciones que competen a la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 12,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos		No incluye Eval. Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
<b>I. Formación Académica</b>					
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	-	10	-	20
<b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
<b>III. Experiencia Laboral</b>					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	10	-	17	-
3.2	Cuenta con <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 30/03 al 12/04/2022	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b></p> <p>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica:  <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b> el <b>Asunto: CAS N° 013-2022-OSIPTEL: COORDINADOR DE DENUNCIAS Y SANCIONES</b></p> <p>- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <b>serán desestimadas.</b></p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <b>como no presentadas.</b></p> <p>-Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán <b>descalificados automáticamente.</b></p> <p>- Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.</p>	<p><b>11/04/2022 y 12/04/2022</b>  <b>Hasta las 16:45 horas</b></p>	<p>Comité de Selección/Recursos Humanos</p>
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 13 al 25/04/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25/04/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 27 al 29/4/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	Del 2 al 3/05/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	3/05/2022	
8	Entrevista Final	Del 04/05 al 05/05/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	6/05/2022	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 09/05/2022 al 13/05/2022	Recursos Humanos

1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.

2) El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.

3) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.

4) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.