

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 109-2023-OSIPTTEL

#### PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA LEGAL

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de servicios de un/a Analista Legal

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos

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

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base Legal (colocar según régimen laboral):**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 1057 en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTTEL.

#### II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<b>General:</b> Dos (2) años de experiencia general	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Específico:</b> Un (1) año de experiencia en funciones equivalentes. Con experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente	
	<b>Específica en el sector público:</b> Seis (6) meses de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva Pensamiento analítico Aprendizaje Continuo Orientación de resultados	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de Derecho	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo o Derecho de Consumidor	
Conocimientos para el puesto:	Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo, procedimiento administrativo general, norma que aprueba las condiciones de uso de los servicios públicos de telecomunicaciones. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel usuario.	

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y elaborar proyectos de resolución asignados (Apelaciones y Quejas) para la entrega y sustentación de los mismos, ante los Vocales en las sesiones correspondientes.
- b) Realizar el seguimiento de la información adicional ingresada y solicitada, durante el procedimiento, a cada uno de los expedientes asignados para la adecuada elaboración de los proyectos de resolución.
- c) Realizar la atención personal o telefónica de los usuarios y empresas operadoras, cuando esta sea requerida dejando constancia de la misma mediante un acta.
- d) Elaborar los proyectos de respuesta a las cartas remitidas por el usuario y la empresa operadora, después de haberse emitido la resolución final, para dar respuesta a cualquier duda y/o cumplimiento de las mismas.
- e) Participar en la elaboración de informes vinculados a los casos de reclamos y normativas de usuarios.
- f) Brindar apoyo para las sesiones de votación.
- g) Labores de investigación previa al inicio de los procedimientos administrativos sancionadores.
- h) Clasificación y análisis de jurisprudencia respecto de las resoluciones del TRASU.
- i) Evaluación de las denuncias y elaboración de carta de respuesta a los usuarios.
- j) Análisis y evaluación de las cartas de cumplimiento remitidas por las empresas operadoras en el marco de los procedimientos de reclamos y análisis de posibles causas de incumplimiento, así como propuestas para eliminar dichas causas.
- k) Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos, relacionadas a la misión del puesto.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 5.064,19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	Del 11/12/2023 al 22/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	<b>POSTULACIÓN:</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <a href="mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe">convocatoriacas@osiptel.gob.pe</a> , precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°109-2023</b> ). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05)</b></li> <li><b>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06)</b></li> </ul> Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Del 21/12/2023 al 22/12/2023	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 27/12/2023 al 28/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	29/12/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	03/01/2023	
6	Evaluación Psicológica	03/01/2023	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	04/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	04/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	Del 05/01/2024 al 08/01/2024	
10	Evaluación Curricular	Del 09/01/2024 al 10/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	11/01/2024	
12	Entrevista Final	12/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	12/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 15/01/2024 al 19/01/2024	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) 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.
- 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.