

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 008-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: ABOGADO/A ESPECIALISTA 1 EN PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - PRIMERA INSTANCIA (SUPLENCIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación bajo la modalidad de suplencia, un/a Abogado/a Especialista 1 en Procedimientos Administrativos - Primera Instancia.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- a. Decreto Legislativo N° 728.
- b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- d. Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL 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 – OSIPTEL.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.	
Competencias/habilidades	Innovación y pensamiento analítico. Compromiso Trabajo en equipo Inteligencia Emocional.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a en Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	DESEABLE: Título Universitario o Estudios de Maestría o Master.	
Conocimientos para el puesto:	DESEABLE: Diplomados no menos de seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones.	
	Conocimientos de Procesador de textos, Programas de presentación y Hojas de cálculo a nivel Básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coadyuvar en el trámite de los procedimientos administrativos de primera instancia.
- b) Revisar y actualizar el Registro de Sanciones impuestas por la Gerencia General.
- c) Participar como miembro de los Comités encargados de las contrataciones del Estado.
- d) Elaborar informes de opinión y proyectos de resolución derivados de procedimientos administrativos sancionadores.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Norte 1180 – San Borja
Duración del contrato	-Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. -La duración del contrato se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza y a la necesidad del área usuaria.
Horario de Trabajo	8:45 horas a 17:45 horas.
Remuneración mensual	S/. 8101.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda de deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
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 27/09/2024 al 14/10/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°008-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: - Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05). - Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06). 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 Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	14/10/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	15/10/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	16/10/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	17/10/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	18/10/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	21/10/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular	21/10/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	22/10/2024	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final	23/10/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	23/10/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 24/10/2024 al 30/10/2024	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 OSIPTTEL (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.