

**ANEXO N° 04**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
SECCIÓN ESPECÍFICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°009-2024-OSIPTEL  
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE LEGAL**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente Legal

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

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos (STSR)

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

Oficina de Recursos Humanos

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

- 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) 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	
<b>Experiencia</b>	<p><b>General:</b> Un año (1) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p><b>Específico:</b> Seis (6) meses en funciones relacionadas a la materia, 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.</p> <p><b>Específica en el sector público:</b> Seis (6) meses.</p> <p><b>Nivel Mínimo de Puesto:</b> Practicante profesional.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Competencias/habilidades</b>	<p>Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Aprendizaje Continuo. Orientación a resultados.</p>	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado universitario/a de la carrera de Derecho.	
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso de Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos o Derechos de Consumidor.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos para el puesto:</b>	<p>Conocimientos sobre Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de Telecomunicaciones, Procedimiento administrativos en general y Condiciones de uso de servicios de Telecomunicaciones.</p> <p>Procesador de textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.</p>	

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la revisión de información para realizar el análisis y elaboración de proyectos de resolución de los expedientes asignados para la entrega y sustentación de los mismos ante los vocales en las sesiones correspondientes.
- b) Brindar apoyo en realizar el seguimiento de 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) Brindar apoyo en el ingreso de votos de los vocales del TRASU, correspondientes a cada expediente en el "acta de sesión", registrar y verificar en el sistema los diferentes conceptos reclamados, así como toda la información que se requiera para su correcto registro.
- d) Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta a las cartas remitidas por el usuario y/o la empresa operadora, después de haberse emitido la resolución final; respecto de cualquier duda y/o cumplimiento de las mismas, para brindar atención a los administrados que son parte del procedimiento.
- e) Otras funciones encargadas por la Secretaria Técnica Adjunta del TRASU, relacionadas a la misión del puesto.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle de la Prosa 136 - San Borja o Teletrabajo.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
<b>Horario de Trabajo</b>	08:45 horas a 17:45 horas.
<b>Remuneración mensual</b>	S/3114.19
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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 22/02/2024 al 06/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X <b>(ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°009-2024)</b>. Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación:</p> <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> <p>Las postulaciones que lleguen <b>antes o después</b> de la fecha o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo.</p> <p>Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</b></p>	Del 05/03/2024 al 06/03/2024	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	07/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	08/03/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación psicológica.	11/03/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular.	12/03/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	13/03/2024	
8	Evaluación Curricular	14/03/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas.	14/03/2024	
10	Entrevista Final	15/03/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	15/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 18/03/2024 al 22/03/2024	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.