

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 021-2022-OSIPTEL
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Brindar asesoría en la tramitación de los procedimientos administrativos en los que la Gerencia General actúa como instancia administrativa, para que las decisiones adoptadas se sujeten al marco jurídico vigente.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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.
- 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.
- 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	
Experiencia	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 cargo de los cuales cuatro (04) años deberá ser en el sector público desde el nivel de analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho. Colegiatura y Habilitación Vigente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Derecho Administrativo Sancionador, Regulación, Telecomunicaciones	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Conocimientos sobre procedimiento administrativo sancionador, derecho administrativo general, derecho procesal, derecho público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentación a nivel básico. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Asesorar en la resolución de procedimientos administrativos sobre imposición de sanciones y medidas correctivas en primera instancia administrativa de competencia de la Gerencia General, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva.
- 2 Asesorar en la resolución de recursos de apelación de procedimientos de imposición de medidas cautelares iniciados por la Dirección de Fiscalización e Instrucción, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva para aprobación de la Gerencia.
- 3 Asesorar en la resolución de las solicitudes de confidencialidad presentadas por los administrados como parte de la tramitación de los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia General, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación
- 4 Integrar, en nombre de la Oficina de Asesoría Jurídica, comisiones de trabajo que establezca la Gerencia General, para que los productos de dichas comisiones se sujeten al marco normativo vigente.
- 5 Brindar apoyo en las actividades transversales a la Unidad de Procedimientos Administrativos Sancionadores, a fin de atender requerimientos asignados.
- 6 Otras funciones asignadas por el Director de Oficina de Asesoría Jurídica y/o Jefe de la Unidad de Procedimientos Administrativos Sancionadores, relacionadas a la misión del puesto.

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/. 9,000.00
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. Min.	Ptje. Máx.	Ptje. Min.	Ptje. Máx.
I. Formación Académica					
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
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)					
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
III. Experiencia Laboral					
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 experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
Puntaje Total del ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 13/05/2022 al 26/05/2022	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2):</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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 021-2022-OSIPTEL: ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</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 serán desestimadas.</p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</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 descalificados automáticamente.</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>25/05/2022 y 26/05/2022 Hasta las 16:45 horas</p>	<p>Comité de Selección/Recursos Humanos</p>
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 27/05/2022 al 09/06/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	10/06/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 13/06 al 15/06/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	15/06/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	Del 16/06 al 17/06/2022	
8	Entrevista Final	Del 20/06 al 22/06/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	23/06/2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 24/06/2022 al 30/06/2022	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.