

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 013-2024-OSIPTEL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A SUPERVISOR/A LEGAL

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Supervisor/a Legal.

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

Dirección de Fiscalización e Instrucción - Gestor de Proyecto RENTESEG.

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/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	General: cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específico: tres (03) años, realizando funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado. Dos (02) años, en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente. Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Competencias/habilidades	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de la carrera de Derecho. Con colegiatura vigente y habilitada.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Derecho Administrativo; Regulación en Servicios Públicos.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Derecho Administrativo y marco normativo relacionado al RENTESEG (Decreto Legislativo N° 1338, Decreto Supremo N° 007 2019-IN, Resolución de Consejo Directivo N° 081 2017-CD/OSIPTEL y demás normas que las modifiquen o sustituyan, según sea el caso); proyectos, elaboración de informes. Ingles a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar lineamientos, participar y verificar la realización de acciones de fiscalización, para velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas al RENTESEG.
- b) Dar seguimiento, elaborar y/o revisar los reportes y/o informes de las acciones de fiscalización, para verificar el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
- c) Desarrollar y/o fiscalizar las acciones de prevención para promover el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
- d) Proponer y fiscalizar el proceso de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, procedimientos de imposición de medidas correctivas, imposición de medidas cautelares, entre otros, para incentivar el cumplimiento del marco normativo del RENTESEG.
- e) Proponer a la Dirección planes de fiscalización o fiscalización preventiva para las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos bajo cargo, para verificar el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
- f) Dar seguimiento, elaborar y/o revisar la elaboración de los informes de análisis de descargos correspondientes a procedimientos administrativos sancionadores o de imposición de medidas correctivas iniciados en la Dirección en el marco de la normativa del RENTESEG y colaborar en las otras etapas del procedimiento fiscalizador, en caso sea requerido, para analizar los medios aprobatorios y argumentos de los administrados.
- g) Absolver consultas legales referidas al marco normativo del RENTESEG, así como brindar el soporte jurídico a la Dirección respecto de las acciones que desarrolle para la implementación y administración del mencionado registro.
- h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte 1180 - 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/8,114.19
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	
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 07/03/2024 al 20/03/2024	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 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°013-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) <p>Las postulaciones que lleguen después del horario 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 Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p>	Del 19/03/2024 al 20/03/2024	Postulantes	
EVALUACIONES				
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	21/03/2024	Oficina de Recursos Humanos	
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	22/03/2024		
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	25/03/2024		
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	26/03/2024		
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	27/03/2024 Hasta las 16:00 horas		
8	Evaluación Curricular	27/03/2024		
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	01/04/2024		
10	Entrevista Final	02/04/2024		Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	02/04/2024		Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Suscripción del Contrato	Del 03/04/2024 al 09/04/2024	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.