

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 041-2021-SUPLENCIA-OSIPTEL
ESPECIALISTA LEGAL EN CASOS SANCIONADORES
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Resolver los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del TRASU que le sean encomendados desde el ingreso hasta la emisión de las resoluciones de primera instancia, según correspondan, teniendo como marco legal el Reglamento de Fiscalización Infracciones y Sanciones del OSIPTEL y otras normativas relacionadas, afin de brindar el soporte legal a la Secretaría Técnica Adjunta para el análisis de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del TRASU.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos - STSR

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 cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades relacionadas a la función o la materia desde el nivel de analista con experiencia en procedimientos administrativos sancionadores llevados ante Tribunales Administrativos de Servicios Públicos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados	
	Aprendizaje continuo	
	Pensamiento analítico	
	Comunicación efectiva	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho o especialidades afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso Derecho Administrativo, Sancionador o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos sobre Marco general del procedimiento administrativo general, Marco general de las funciones y estructura del OSIPTEL, Reglamento de reclamos de usuarios de Telecomunicaciones, Infracciones y Sanciones y Reglamento de Fiscalización.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar el seguimiento de los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del TRASU que le sean encomendados desde el ingreso hasta la emisión de las resoluciones de primera instancia según correspondan.
- 2 Elaborar proyectos de resoluciones y/o informes jurídicos de los procedimientos administrativos sancionadores que son presentados ante las Salas en las que el TRASU resuelve dichos procedimientos.
- 3 Elaborar las cartas y reportes vinculados con la instrucción de procedimientos sancionadores de competencia de la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.
- 4 Elaborar las comunicaciones dirigidas a instituciones gubernamentales o empresas en temas de competencia de la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.
- 5 Absolver los requerimientos de información que realicen los usuarios y/o empresas operadoras en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6 Realizar el resguardo de los expedientes del TRASU a su cargo y brindar acceso a los mismos, conforme a la normativa, así como, resguardar la información confidencial que obre en su poder.
- 7 Participar en la elaboración de lineamientos a cargo de la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.
- 8 Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto a fin de atender los requerimientos asignados por el coordinador para el análisis de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del TRASU y afines.
- 9 Evaluar el cumplimiento de las resoluciones del TRASU y actuaciones de la empresa operadora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Hasta Noviembre 2021 y/o hasta el tiempo que dure la licencia de la titular del puesto convocado.
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. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	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 07/07 al 21/07/2021	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° 041-2021- OSIPTEL: ESPECIALISTA LEGAL EN CASOS SANCIONADORES.</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 style="text-align: center;">20 y 21/07/2021 Hasta las 16:45 horas</p>	<p style="text-align: center;">Comité de Selección/Recursos Humanos</p>
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 22 al 23/07/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	26/07/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	27/07/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	27/07/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	30/07/2021	
8	Publicación del Rol de Entrevistas	30/07/2021	
9	Entrevista Final	Del 02/08 al 04/08/2021	
10	Publicación de Resultados Finales	04/08/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 05/08/2021 al 11/08/2021	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.