

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011 - 2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA LEGAL
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Analista 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: Dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: Un (01) año de experiencia específica en las funciones del puesto. Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia. Nivel Mínimo de Puesto: Auxiliar o Asistente	
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Liderazgo. Aprendizaje Continuo. Orientado a los resultados. Manejo de personal.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de la carrera de Derecho. Con colegiatura vigente y habilitada.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Derecho Administrativo Sancionador o Regulación en Servicios Públicos.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Derecho Administrativo, normativa del sector de telecomunicaciones y del marco normativo del RENTESEG (Decreto Legislativo N° 1338, Decreto Supremo N° 007- 2019-IN, Resolución de Consejo Directivo N° 07-2020-CD/OSIPTEL y demás normas que las modifiquen o sustituyan, según sea el caso). Procesador de textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y/o revisar informes, así como brindar asistencia legal en las acciones de fiscalización, para verificar el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
- b) Ejecutar actividades y acciones de fiscalización, para verificar el cumplimiento de las obligaciones normativas por parte de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones relativas al RENTESEG.
- c) Atender las solicitudes de información confidencial de las empresas operadoras, verificando si ésta es de carácter sensible, para dar cumplimiento a lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, así como el Reglamento de Información Confidencial del OSIPTEL.
- d) Analizar la información recabada producto de los requerimientos de información o acciones de fiscalización, para determinar el cumplimiento de las obligaciones normativas por parte de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones
- e) Analizar la documentación remitida por otras Unidades Orgánicas del OSIPTEL y otras Instituciones, para elaborar las respuestas a dichos documentos.
- f) Contribuir en la revisión de los informes técnicos que remitan las demás Unidades Orgánicas del OSIPTEL, que recomienden la aplicación de alguna Medida Correctiva o Sancionadora, para determinar las medidas administrativas que correspondan.
- g) 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/ 4,614.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. 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 05/03/2024 al 18/03/2024	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°011-2024). 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>	18/03/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	19/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	20/03/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	21/03/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	22/03/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	25/03/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular	25/03/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	26/03/2024	
10	Entrevista Final	27/03/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	27/03/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	27/03/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	27/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 01/04/2024 al 05/04/2024	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.