

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 042-2024-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

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	
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) años, realizando en funciones relacionadas a la materia. Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional.	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva. Planificación y organización. Compromiso y trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario de Derecho.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Derecho Administrativo ó Derecho Administrativo Sancionador	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento sobre regulación de los servicios públicos, normativa del sector de telecomunicaciones.	
	Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentación a nivel básico. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar los descargos y medios probatorios remitidos por las empresas operadoras en el marco de los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de imposición de Medidas Correctivas.
- b) Elaborar y proponer las medidas cautelares que correspondan, en el marco de los Procedimientos Administrativos Sancionadores o de imposición de Medidas Correctivas.
- c) Elaborar proyectos de informes de análisis de descargos correspondientes a los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de imposición de Medidas Correctivas, así como colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador para determinarlas medidas administrativas que correspondan.
- d) Recomendar la imposición de sanciones, medidas correctivas o archivo del procedimiento iniciado de ser el caso; ante el incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las empresas operadoras y demás empresas o personas que realizan actividades sujetas a la competencia del OSIPTEL.
- e) Atender las solicitudes de información confidencial de las empresas operadoras en el marco de los expedientes de instrucción, 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.
- f) Atender las solicitudes de información que realicen otras unidades orgánicas del OSIPTEL en el marco de los Procedimientos Administrativos Sancionadores o de imposición de Medidas Correctivas.
- 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	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	8:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 5,114.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda de 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 26/06/2024 al 09/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	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°042-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: - Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) - Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06). Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar: Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Del 08/07/2024 al 09/07/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	10/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	11/07/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	12/07/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	15/07/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	16/07/2024 Hasta las 16:00 PM	
8	Evaluación Curricular	16/07/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	17/07/2024	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final	18/07/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	18/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 19/07/2024 al 25/07/2024	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.