

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°053-2024-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:

Procuraduría Pública

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: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia en asesoría legal en controversias administrativas y/o judiciales	
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.	
	Experiencia Específica en el sector público: Un (01) año en el sector público.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva Pensamiento analítico Aprendizaje continuo Orientación a resultados	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a en Derecho. Con colegiatura vigente y habilitada	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Derecho Administrativo General o Procesal General o Regulación en servicios públicos	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico. Conocimiento de inglés a nivel básico.	
	Procesos Contenciosos Administrativo, Procedimientos Administrativos y/o Derecho Constitucional.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar y analizar la información relacionada con los expedientes a cargo, para ejecutar y proponer las acciones de defensa necesaria.
- b) Ejecutar mediante delegación de representación por el Procurador Público o Procurador Público Adjunto, la defensa jurídica y representación del OSIPTEL a nivel nacional en procesos judiciales sobre reclamaciones de usuarios del servicio de telecomunicaciones, así como en procedimientos administrativos en general asignados, para asegurar la legalidad de los pronunciamientos de la entidad.
- c) Registrar información de la Procuraduría en base de datos oficiales sobre seguimiento de causas, para mantener actualizados los referidos sistemas de gestión de procesos.
- d) Atender los aplicativos informáticos y de gestión documentaria para los procesos judiciales de conformidad al Plan Piloto del Expediente Judicial Electrónico (EJE), recepción de notificaciones judiciales a través de la mesa de partes electrónicos (MPE), para diligenciar el seguimiento de los expedientes.
- e) Clasificar y analizar jurisprudencia judicial y administrativa, para reforzar la defensa en procesos a cargo.
- f) Analizar resoluciones administrativas relevantes, para su aplicación en la defensa de sus procesos a cargo, para mantener la predictibilidad de los pronunciamientos.
- g) Formular recomendaciones u oportunidades de mejoras en la defensa y seguimiento de los procesos a cargo, para asegurar el éxito de la estrategia de defensa.
- h) Gestionar y coordinar la atención a requerimientos de información e informes diversos de los procesos a su cargo, por las diferentes unidades orgánicas de OSIPTEL y de la Procuraduría General del Estado, para cumplir con dichas obligaciones en plazos.
- i) Participar en reuniones de comité y realizar los informes derivados de estos para precisar el alcance de las competencias de la Procuraduría Pública.
- j) Otras funciones asignadas por los Procuradores Públicos, relacionadas a la misión del puesto/área

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) 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/ 6,114.19
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 27/08/2024 al 10/09/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): 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 053-2024 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°053-2024). 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 09/09/2024 al 10/09/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	11/09/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	12/09/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	13/09/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	13/09/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	16/09/2024 Hasta las 16:00 Horas.	
8	Evaluación Curricular	16/09/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	17/09/2024	
10	Entrevista Final	18/09/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	18/09/2024	Comité de Entrevista
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 19/09/2024 al 25/09/2024	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.