

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 075-2019 OSIPTEL
ANALISTA LEGAL - GSF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en la realización de las acciones de monitoreo y supervisión, así como en la recopilación de información de monitoreo, supervisión e instrucción relativos a las obligaciones de las empresas operadoras de telecomunicaciones en general, a fin de cautelar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, así como de los mandatos o resoluciones de instancias competentes del OSIPTEL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Supervisión de la Calidad del Servicio

4. Base legal

- 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público .	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho, con Colegiatura y Habilidadación profesional vigente.	(Requisito Minimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Derecho Administrativo	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento sobre regulación de los servicios públicos, normativa del sector de telecomunicaciones.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de Inglés a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar y revisar informes, así como brindar asistencia legal en las acciones de monitoreo y/o supervisión, para verificar el cumplimiento de prestación del servicio de telecomunicaciones por parte de la empresas operadoras en general.

- 2 Elaborar proyectos de informes de análisis de descargos correspondientes a los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de imposición de Medida Correctiva emitidos por la Gerencia, así como colaborar en las otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, para determinar las medidas administrativas que correspondan.
- 3 Analizar los informes técnicos de supervisión, para atender pedidos específicos de las diferentes unidades orgánicas del OSIPTEL, conforme a la normatividad vigente, dentro de sus competencias.
- 4 Realizar acciones de supervisión, para velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la labor de la Gerencia.
- 5 Atender las solicitudes de información confidencial de las empresas operadoras, verificando si ésta es de carácter sensible, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, así como el Reglamento de Información Confidencial del OSIPTEL.
- 6 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 N° 1180 - San Borja
Duración del contrato	03 meses
Periodo de Prueba	03 meses (en caso sea renovable)
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 5,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	De conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el ingreso del candidato ganador se sujeta a la condición de Apto en la evaluación médico pre ocupacional.

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	8
1.1	Titulado en Derecho, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.	5	-----
	Titulado en Derecho, con Colegiatura y Habilitación profesional vigente y con maestría relacionada al puesto, registrada en la SUNEDU.	----	8
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público o privado.	----	-----
Experiencia Específica		9	15
2.2	Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	5	-----
	Más de un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	----	8
2.3	Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público .	4	----
	Más de un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público .	----	7
Cursos y programas de especialización para el puesto:		1	2
3.1	Hasta un (01) curso en Derecho Administrativo.	1	----
	Más de un (01) curso en Derecho Administrativo.	----	2

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el SERVIR y portal web	De 13 AL 27/12/2019	Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), sin documentar, remitiéndola al correo convocatorias@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 075-2019-OSIPTEL: Analista Legal - GSF - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo . El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros importantes para la verificación de requisitos mínimos , caso contrario serán descalificados automáticamente. - 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.	El 26 y 27/12/2019 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	31/12/2019	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	03/01/2020	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (3)	06/01/2020	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	08/01/2020	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	09/01/2020	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	10/01/2020	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 13 hasta el 15/01/2020	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	17/01/2020	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	17/01/2020	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	21/01/2020	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	23/01/2020	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Del 24 hasta el 28/01/2020	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	29/01/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 30/01 al 05/02/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	dentro de los 05 días posteriores a la suscripción del contrato	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 presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente

3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: convocatorias@osiptel.gob.pe

4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.

5) 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.

6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.