

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 065-2022-OSIPTEL
ANALISTA LEGAL EN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en la Defensa judicial del Osiptel en los procesos judiciales contenciosos administrativos en defensa de las resoluciones emitidas materia sancionadora y laborales, para asegurar la legalidad de las actuaciones del OSIPTEL y obtener resultados favorables para la entidad.

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

- 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 desde el nivel de auxiliar o asistente, realizando funciones en asesoría o patrocinio de procesos judiciales, redactando informes legales y en litigios judiciales; dentro de los cuales se haya desempeñado un (01) año en el sector público en puestos idénticos o puestos con funciones equivalentes al puesto vacante. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | Comunicación efectiva, | |
| | Pensamiento analítico | |
| | Orientado a resultados | |
| | Aprendizaje continuo. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en Derecho. Con colegiatura y habilitación vigente | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | Diplomado de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Derecho Procesal. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos y especialización para el puesto: | Derecho Procesal General, Derecho Administrativo y Derecho Laboral | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| | Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de presentación a nivel básico. | (Requisito Mínimo Indispensable) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Ejercer mediante delegación de representación por el Procurador Público o Procurador Público Adjunto, la defensa judicial y representación del OSIPTEL a nivel nacional en procesos judiciales contenciosos administrativos asignados, para asegurar la legalidad de los pronunciamientos de la entidad.
- 2 Gestionar y analizar la información relacionada con los expedientes a cargo, para ejecutar y proponer las acciones de defensa necesarias.
- 3 Registrar información de la Procuraduría en base de datos oficiales sobre seguimientos de causas, a efectos de mantener actualizados los referidos sistemas de gestión de información de los procesos.
- 4 Generar informes de conclusión de expedientes a su cargo, y administrar los falsos expedientes, para un manejo eficiente de la carga procesal.
- 5 Analizar sentencias judiciales y administrativa relevantes, para su aplicación en la defensa de sus procesos a cargo, a efectos de mantenerla predictibilidad de los pronunciamientos
- 6 Formular recomendaciones u oportunidades de mejora en la defensa y seguimiento de los procesos a cargo, para asegurar el éxito de la estrategia de defensa.
- 7 Participación en los diferentes actos procesales como conciliaciones judiciales o extrajudiciales, informes orales y audiencias de preparación.
- 8 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 | Calle De la Prosa N° 136 - San Borja |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2022. |
| Horario de Trabajo | 08:45 horas a 17:45 horas |
| Remuneración mensual | S/. 6,000.00 |
| 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 Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL. | Del 21/10/2022 al 07/11/2022 | Recursos Humanos |
| 2 | <p>POSTULACIÓN :</p> <p>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 065-2022-OSIPTEL: ANALISTA LEGAL EN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.</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> | 04/11/2022 y 07/11/2022 | Comité de Selección / Recursos Humanos |
| EVALUACIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | Del 08/11/2022 al 11/11/2022 | Comité de Selección / Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 14/11/2022 | |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | Del 15/11/2022 al 16/11/2022 | |
| 6 | Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos | 16/11/2022 | |
| 7 | Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas | 17/11/2022 | |
| 8 | Entrevista Final | Del 18/11/2022 al 22/11/2022 | |
| 9 | Publicación de Resultados Finales | 23/11/2022 | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | Del 24/11/2022 al 30/11/2022 | 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.