

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 007-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ANALISTA LEGAL EN TEMAS DE TRANSPARENCIA
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación un/a Analista Legal en Temas de Transparencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- a. Decreto Legislativo N° 728.
- b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 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: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o la materia, de los cuales, un (01) año en el sector público. Un (01) año de experiencia en cargos de asistente.	
	Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia	
Competencias/habilidades	Innovación y pensamiento analítico. Compromiso Trabajo en equipo Inteligencia Emocional.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a universitario/a en Derecho	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o Programa de especialización en Derecho Administrativo o Regulación de Servicios Públicos (40 horas acumuladas)	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos sobre Derecho Administrativo o Derecho Regulatorio	
	Conocimientos de Procesador de textos, Programas de presentación y Hojas de cálculo a nivel Básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender los pedidos de información de la ciudadanía y de las empresas, en base a la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Apoyar en la coordinación de la respuesta a los requerimientos de información de los diversos poderes del Estado y otras instituciones.
- c) Brindar asistencia técnica en temas de la normativa Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Apoyar a la unidad de organización en asuntos legales de su competencia, para contribuir al cumplimiento oportuno de sus funciones.
- e) Analizar y elaborar la propuesta de absolución de consultas legales que se le encarguen, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del OSIPTTEL y dar atención a las necesidades de información de las empresas operadoras y otras.
- f) Proyectar informes o resoluciones en procedimientos administrativos que emita el OSIPTTEL como parte de sus funciones, para coadyuvar con el cumplimiento de plazos y legalidad de los mismos.
- g) Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, para atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.
- h) Participar como miembro en los Grupos de Trabajo en los cuales se le designe, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la unidad de organización y la institución.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

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/. 7101.11
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 20/06/2024 al 03/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriaplanilla@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_CAP N°007-2024). 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 02/07/2024 al 03/07/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	04/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	05/07/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	08/07/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	08/07/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	09/07/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular	09/07/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	10/07/2024	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final	11/07/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	11/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 12/07/2024 al 18/07/2024	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 OSIPTTEL (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.