

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 015-2023-OSIPTEL**  
**ASISTENTE LEGAL**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**
**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación administrativa de servicios de un/a (1) Asistente Legal.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Dirección de Atención y Protección del Usuario

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**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.
- d. 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.
- e. 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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Seis (06) meses realizando funciones equivalentes, con experiencia en tribunales administrativos de servicios públicos, o en áreas de tramitación de expedientes relacionados a normativa de protección del consumidor, o en áreas de orientación y/o gestión de casos de usuarios de servicios públicos. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Seis (06) meses. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Practicante Profesional.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y Organización	
Compromiso y trabajo en equipo		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario/a de la carrera de Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No aplica.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento de Normativa de protección al usuario de servicios públicos de telecomunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en la revisión de mecanismos de contratación y otros procedimientos presentados por las empresas operadoras para que la Dirección de Protección y Servicio al Usuario del OSIPTEL emita la aprobación y/o conformidad correspondiente.
- 2 Apoyar en la gestión de casos de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones con las empresas operadoras que ameriten la intervención de la Dirección, mediante comunicaciones escritas o a través del sistema "Checa tu caso", para que sean atendidos o solucionados oportunamente.
- 3 Apoyar en el seguimiento de nuevas disposiciones emitidas sobre el marco normativo de protección de los derechos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, para que sean implementadas y/o cumplidas de forma adecuada y oportuna.
- 4 Apoyar en la atención de comunicaciones presentadas por las empresas operadoras, referidas a la aplicación del marco normativo de protección de los derechos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, para que sean atendidas oportunamente.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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	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/. 4,064.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	<b>Formación Académica</b>				
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.	<b>Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>				
2.1	Cumple con el/los cursos requeridos en el perfil del puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III.	<b>Experiencia Laboral</b>				
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 <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		17	25	35	50

**VI. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
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 14/02/2023 al 27/02/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <b>CAS N° 015-2023-OSIPTEL: ASISTENTE LEGAL</b></li> <li>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</li> <li>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<b>27/02/2023 Hasta las 16:45 horas.</b>	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 28/02/2023 al 06/03/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	07/03/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 08/03/2023 al 09/03/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	09/03/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	10/03/2023	
8	Entrevista Final	Del 13/03/2023 al 14/03/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	14/03/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 15/03/2023 al 21/03/2023	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 foliado 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.