

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°055-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA LEGAL

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Analista Legal

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:

- 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: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Dos (02) año de experiencia en funciones relacionadas al cargo. Un (1) año de experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.	
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente	
	Experiencia Específica en el sector público: Un (01) año en el sector público.	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y Pensamiento analítico Liderazgo y Comunicación Efectiva Planificación y Organización Compromiso y trabajo de equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Derecho.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Derecho Administrativo Sancionador o Regulación o Telecomunicaciones	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos sobre procedimiento administrativo sancionador y derecho administrativo general	
	Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentación a nivel básico. Inglés a nivel básico	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar procedimientos administrativos en casos de mayor complejidad, sobre imposición de sanciones y medidas correctivas en primera instancia administrativa de competencia de la Gerencia General, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva, incluyendo los recursos de reconsideración; para asegurar el adecuado ejercicio de la función fiscalizadora y sancionadora del OSIPTEL.
- b) Analizar recursos de apelación de procedimientos de imposición de medidas cautelares iniciados por la Dirección de Fiscalización e Instrucción, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva para aprobación de la Gerencia General, para asegurar el adecuado ejercicio de la función fiscalizadora y sancionadora del OSIPTEL.
- c) Analizar solicitudes de confidencialidad presentadas por los administrados como parte de la tramitación de los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia General, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva para aprobación de la Gerencia General.
- d) Brindar apoyo en las actividades transversales a la Unidad de Procedimientos Administrativos Sancionadores, a fin de atender requerimientos asignados.
- e) Otras funciones asignadas por el Director de Oficina de Asesoría Jurídica y/o Jefe de la Unidad de Procedimientos Administrativos Sancionadores, relacionadas a la misión del puesto.

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/. 5,614.16
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 28/08/2024 al 11/09/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: 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 055-2024 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°055-2024). 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 10/09/2024 al 11/09/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	12/09/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	13/09/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	16/09/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	17/09/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	18/09/2024 Hasta las 16:00 PM	
8	Evaluación Curricular	18/09/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	19/09/2024	
10	Entrevista Final	20/09/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	20/09/2024	Comité de Entrevista
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 23/09/2024 al 27/09/2024	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.