

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 007-2021-OSIPTEL
ANALISTA LEGAL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en el proceso de tramitación de los expedientes administrativos, que son de conocimiento del TRASU, acorde a la normativa, con el fin de atender los recursos de apelación y quejas dentro de los plazos establecidos.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos - STSR

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas

4. Base legal

- 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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones equivalentes.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, mínimo como auxiliar o asistente con experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación Efectiva	
	Pensamiento Analítico	
	Aprendizaje Continuo	
	Orientación a Resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos o Derecho de Consumidor	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimiento Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo, procedimiento administrativo general y condiciones de uso de telecomunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos a nivel básico de procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Analizar y elaborar proyectos de resolución asignados (Apelaciones y Quejas) para la entrega y sustentación de los mismos, ante los vocales en las sesiones correspondientes.
2	Realizar el seguimiento de la información adicional ingresada y solicitada, durante el procedimiento, a cada uno de los expedientes asignados para la adecuada elaboración de los proyectos de resolución.
3	Realizar la atención personal o telefónica de los usuarios y empresas operadoras, cuando ésta sea requerida dejando constancia de la misma mediante un acta.
4	Elaborar lo proyectos de respuesta a las cartas remitidas por el usuario y la empresa operadora, después de haberse emitido la resolución final, para dar respuesta a cualquier duda y/o cumplimiento de las mismas.

5	Participar en la elaboración de informes vinculados a los casos de reclamos y normativas de usuarios.
6	Brindar apoyo para las sesiones de votación.
7	Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos 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, Lima
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/5,600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos		No incluye Eval. Conocimientos	
		Ptje. Min.	Ptje. Máx.	Ptje. Min.	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		
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 31/05/2021 al 11/06/2021
2	<p>POSTULACIÓN (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: CAP N° 007-2021- OSIPTEL: Analista Legal - La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B). -Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. -Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. -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. - 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>Del 10/06/2021 al 11/06/2021</p> <p>Hasta las 16:45 horas</p> <p>Recursos Humanos</p>

SELECCIÓN				
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 15/06/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos	
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	16/06/2021		
5	Evaluación de Conocimientos	17/06/2021		
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	18/06/2021		
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Del 21/06 al 23/06/2021		
8	Publicación del Rol de Entrevistas	24/06/2021		
9	Entrevista Final	Del 25 al 30/06/2021		
10	Publicación de Resultados Finales	30/06/2021		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)				
11	Suscripción del Contrato	Del 01/07 al 07/07/2021		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.