

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 037-2021-OSIPTEL**  
**EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 034-2021**

**ASISTENTE LEGAL- RENTESEG**

**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Brindar apoyo en la atención de casos de usuarios que indican desconocer el bloqueo o desbloqueo de su equipo terminal móvil, así como, de aquellos que informan que no se ejecutó el bloqueo solicitado así como atender los requerimientos por parte de las autoridades públicas referidas a la titularidad de equipos terminales móviles, en el marco del cumplimiento de la normativa relacionada al Registro Nacional de Equipos Terminales Móviles para la Seguridad.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area 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.  
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.
- b. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- c. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-2019"
- 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.
- f.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS (*)  | DETALLE   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia, desde el nivel de Practicante Profesional, de los cuales seis (06) como mínimo sea en el sector público. | (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 en Derecho.   | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> | Curso en Derecho administrativo.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>                                | Conocimientos en Normativa relacionada al Registro Nacional de Equipos Terminales Móviles para la Seguridad - RENTESEG  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de Presentación a nivel básico. Conocimientos de Inglés a nivel básico   | (Requisito Mínimo Indispensable) |

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en la gestión de casos de usuarios que manifiesten desconocer el bloqueo o desbloqueo del equipo terminal móvil, así como, la no ejecución de la solicitud de reporte por robo o pérdida, para brindar una solución de acuerdo a los criterios legales establecidos.
- 2 Brindar apoyo para identificar los casos en los cuales se requiere de monitoreo o supervisión de las empresas operadoras, respecto a la normativa del Registro Nacional de Equipos Terminales Móviles para la Seguridad, para que sea reportado a las áreas correspondientes.  
  
Brindar apoyo en la atención de las solicitudes de información sobre la titularidad de equipos terminales móviles, presentadas por la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y/o el Poder Judicial, con la finalidad de coadyuvar a las investigaciones y/o procesos que tienen en curso
- 3 Elaborar cartas de requerimiento de información a las empresas operadoras sobre la titularidad de equipos terminales móviles, para atender los requerimientos presentados por la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y/o el Poder Judicial.
- 4 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 meses renovables como máximo hasta el 31/12/2021.                                    |
| Horario de Trabajo                        | 08:45 horas a 17:45 horas   |
| Remuneración mensual                      | S/. 4,500.00  |
| 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. Min.                  | Ptje. Máx. | Ptje. Min.                     | Ptje. Máx. |
| <b>I. 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         |
| <b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b> |   |                             |            |                                |            |
| 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          |
| <b>III. 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 <u>experiencia específica</u> 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 web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR  | Del 29 al 3/05/2021  | Recursos Humanos  |
| 2  | <p><b>POSTULACIÓN (2):</b></p> <p>- 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: <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b> el <b>Asunto: CAS N° 037-2021- OSIPTEL: ASISTENTE LEGAL - RENTESEG</b></p> <p>- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <b>serán desestimadas.</b></p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <b>como no presentadas.</b></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 termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán <b>descalificados automáticamente.</b></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> | <p style="text-align: center;"><b>4 y 5/05/2021</b><br/><b>Hasta las 16:45 horas</b></p> | <p style="text-align: center;">Comité de Selección/Recursos Humanos</p> |
| <b>EVALUACIÓN</b>                          |   |  |   |
| 3  | Evaluación Curricular   | Del 6 al 7/05/2021   | Comité de Selección / Recursos Humanos                                  |
| 4  | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular  | 10/05/2021   |   |
| 5  | Publicación del Rol de Entrevistas  | 10/05/2021   |   |
| 6  | Entrevista Final  | 11/05/2021   |   |
| 7  | Publicación de Resultados Finales   | 12/05/2021   |   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 8  | Suscripción del Contrato  | Del 13/05/2021 al 17/05/2021   | 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.