

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 008-2020 OSIPTel
ASISTENTE LEGAL RENTESEG - GPSU

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Brindar apoyo en la atención 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

Gerencia de Protección y Servicio al Usuario

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia como Practicante Profesional en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o la materia como Practicante Profesional en el sector público .	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia en atención de casos de usuarios de los servicios públicos.	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho	(Requisito Minimo Indispensable)
Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Derecho Administrativo	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en normativa relacionada al Registro Nacional de Equipos Terminales Móviles para la Seguridad -RENTESEG	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de inglés a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Brindar apoyo para identificar los casos en los cuales se requiere de monitoreo o supervisión de las empresas operadoras, respecto a la normatividad del Registro Nacional de Equipo Terminales Móviles para la Seguridad, para que sea reportado a las áreas correspondientes.

- Brindar apoyo la atención de las solicitudes de información sobre la titularidad de equipos terminales móviles,
- 3 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.
- Elaborar cartas de requerimiento de información a las empresas operadoras sobre la titularidad de equipos terminales
- 4 móviles, para atender los requerimientos presentados por la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y/o el Poder Judicial.
- 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	03 meses
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	De conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el ingreso del candidato ganador se sujeta a la condición de Apto en la evaluación médico pre ocupacional.

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		4	8
1.1	Bachiller en Derecho	4	-----
	Título en Derecho	----	8
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	----	-----
Experiencia Específica		10	15
2.2	Experiencia específica mínima de un (01) año, en la función o la materia como Practicante Profesional, en el sector público o privado.	3	-----
	Más de un (01) año de experiencia específica mínima, en la función o la materia como Practicante Profesional, en el sector público o privado.	----	5
2.3	Seis (06) meses hasta (01) año de experiencia específica mínima, en la función o la materia como Practicante Profesional, en el sector público.	3	-----
	Más de (01) año de experiencia específica mínima, en la función o la materia como Practicante Profesional, en el sector público.	----	5
2.4	Seis (06) meses hasta (01) año de experiencia en atención de casos de usuarios de los servicios públicos	4	-----
	Más de (01) año de experiencia en atención de casos de usuarios de los servicios públicos	----	5
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.		1	2
3.1	Hasta un (01) curso en Derecho Administrativo	1	-
	Más de un (01) curso en Derecho Administrativo	-	2

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 27/02 al 11/03/2020	Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), sin documentar, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 008-2020-OSIPTel: Asistente Legal RENTESEG - GPSU - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo . El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros 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.	10 y 11/03/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	13/03/2020	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	17/03/2020	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
6	Evaluación de Conocimientos (3)	19/03/2020	Recursos Humanos
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	20/03/2020	Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	23/03/2020	Recursos Humanos
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	24/03/2020	Recursos Humanos
10	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 25 al 27/03/2020	Consultora
11	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	01/04/2020	Recursos Humanos
12	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	01/04/2020	Recursos Humanos
13	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	03/04/2020	Mesa de Partes
14	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	07/04/2020	Recursos Humanos
15	Entrevista Final (3)	13 al 14/04/2020	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	16/04/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23/04/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	Del 17 al 23/04/2020	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 presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente
 - 3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: convocatoriacas@osiptel.gob.pe
 - 4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.
 - 5) 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.
 - 6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
 - 7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.