

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 020-2019-OSIPTEL**  
**ANALISTA LEGAL - ST**

**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**

Secretaria Técnica Adjunta del TRASU

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

Área de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 728
- b. Reglamento del Texto Unico 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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año, en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	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)
<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: Técnica Superior completa con título (3 ó 4 años)</b>	Bachiller en Derecho	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos</b>	Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo, procedimiento administrativo general, condiciones de uso de telecomunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos a nivel básico de procesador de textos, programas de presentaciones y hojas de cálculo.	(Requisito Mínimo 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:

- 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 esta sea requerida dejando constancia de la misma mediante un acta.
- 4** Apoyar en las sesiones de votación, ingresar los votos correspondientes por cada expediente entregado en el Acta de Sesión respectiva.

- 5 Elaborar los 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.
- 6 Participar en la elaboración de informes vinculados a los casos de reclamos y normativas de usuarios.
- 7 Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU, 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	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/ 6,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

V.

**CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
<b>Formación Académica</b>		<b>5</b>	<b>7</b>
1.1	Bachiller en Derecho	5	----
	Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.	----	9
<b>Experiencia General</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	----	----
<b>Experiencia Específica</b>		<b>10</b>	<b>18</b>
2.2	Experiencia específica, mínima de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como auxiliar o asistente, en el sector público o privado.	5	----
	Más de (02) años, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como auxiliar o asistente, en el sector público.	----	8
2.3	Hasta un (01) año de experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos.	5	----
	Más de un (01) año de experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos.	----	8
<b>Conocimientos</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
3.1	Conocimientos en Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo, procedimiento administrativo general, condiciones de uso de telecomunicaciones.	----	----

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>		
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 09 al 22/10/2019
		Recursos Humanos

2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> - La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> ( <a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a> ), sin documentar, remitiéndola al correo <a href="mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe">convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe</a> - <b>Asunto:</b> Concurso CAP 020-2019-OSIPTEL: Analista Legal ST. - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato <b>pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo</b> . 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: <b>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</b> , 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.	<b>El 21 y 22/10/2019</b> <b>Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	25/10/2019	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	29/10/2019	Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de Conocimientos <b>(3)</b>	31/10/2019	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	05/11/2019	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	06/11/2019	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	07/11/2019	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica <b>(3)</b>	Del 08 al 12/11/2019	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	14/11/2019	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	14/11/2019	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular <b>(4)</b>	15/11/2019	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	19/11/2019	Recursos Humanos
14	Entrevista Final <b>(3)</b>	Del 20 al 22/11/2019	Comité de Selección
<b>ELECCIÓN</b>			
15	Publicación de Resultados Finales	26/11/2019	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	Del 29/11 al 03/12/2019	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	Del 29/11 al 03/12/2019	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: [convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriaplanilla@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.