

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	
Experiencia	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)
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: Técnica Superior completa con título (3 ó 4 años)	Bachiller en Derecho	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	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
Formación Académica		5	7
1.1	Bachiller en Derecho	5	----
	Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.	----	9
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		10	18
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
Conocimientos		CUMPLE	NO CUMPLE
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
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
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	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 convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAP 020-2019-OSIPTEL: Analista Legal ST. - 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.	El 21 y 22/10/2019 Hasta las 16:45 horas	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
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (3)	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 (3)	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 (4)	15/11/2019	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	19/11/2019	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Del 20 al 22/11/2019	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	26/11/2019	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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

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.