

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 032-2020-OSIPTEL
ASISTENTE LEGAL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Brindar asistencia legal en el proceso de supervisión y procedimiento administrativo sancionador seguido a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, a fin de cautelar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, así como de los mandatos o resoluciones de instancias competentes del OSIPTEL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de (01) año en el puesto, función o materia mínimo como Practicante, en el sector público o privado.	(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	Bachiller en Derecho	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Derecho Administrativo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Derecho Administrativo, normativa referida a los servicios públicos de telecomunicaciones	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento a nivel básico de Procesador de textos, Programas de presentaciones y Hojas de cálculo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento a nivel básico de Inglés.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Consolidar información fuente para la elaboración de informes de supervisión vinculados al cumplimiento de las obligaciones de las empresas operadoras contenidas en la normativa vigente y/o contratos de concesión.
2	Realizar las coordinaciones necesarias para la ejecución de acciones de monitoreo y/o supervisión a fin de verificar el cumplimiento de prestación del servicio de telecomunicaciones por parte de las empresas operadoras
3	Revisar el orden y estado de la documentación de los expedientes de análisis de descargos correspondientes a los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de imposición de Medidas Correctivas emitidos por la Gerencia, para asegurar un manejo eficiente de los respectivos expedientes
4	Apoyar en el proceso de análisis de la adopción de las medidas administrativas que correspondan en otras etapas del Procedimiento Fiscalizador, para garantizar su adecuada culminación.
5	Revisar la información requerida para la atención de solicitudes de confidencialidad de la información así como solicitudes sobre el estado del servicio remitidas por autoridades externas o unidades organicas internas u otros, a fin de realizar su atención dentro de los plazos establecidos.
6	Elaborar proyectos de informes de análisis de descargos en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores, para que sean elevados a la instancia correspondiente de su resolución.
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte N° 1180 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR					
N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	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	1	-	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	9	-	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		15	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 17/09 al 30/09/2020	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 032-2020-OSIPTEL: ASISTENTE LEGAL - 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, 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>29/09 y 30/09 Hasta las 16:45 horas</p>	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	1 y 2/10/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	5/10/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	6 y 7 /10/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	9/10/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 12 al 14/10/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	15/10/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	15/10/2020	
10	Entrevista Final	16 y 19/10/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	20/10/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 21 al 27/10/2020	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 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.