

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 065-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE LEGAL

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos

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.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 1057 en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes administrativos sancionadores.	
	Nivel mínimo de puesto: Practicante profesional	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico. Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y organización. Compromiso y trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Derecho	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos sobre Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de Telecomunicaciones, Procedimiento administrativos en general, Procedimiento administrativo sancionador. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Tramitar y efectuar la evaluación de cumplimiento referente a las denuncias presentadas por usuarios respecto al cumplimiento de resoluciones de primera y segunda instancia, soluciones anticipadas y acogimiento del silencio administrativo positivo, a fin de atender pretensiones de usuarios que consideran que su reclamo no ha sido atendido
- b) Elaborar proyectos de resolución e informes emitidos en los procedimientos administrativos sancionadores que la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos tramita en virtud del Reglamento de Fiscalización, Infracciones y Sanciones y el TUO del Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, con el objetivo de imponer sanciones o medidas correctivas que desincentiven la comisión de infracciones.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes referentes a la comisión de presuntas infracciones cometidas por las empresas operadoras relacionadas al procedimiento de reclamos en virtud a lo dispuesto en el TUO del Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, a fin de emitir resoluciones debidamente sustentadas.
- d) Participar en las sesiones de la Sala Colegiada de Sanciones del TRASU e informes orales programados en virtud de los procedimientos administrativos sancionadores que la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU tramita a fin de sustentar la imposición de sanciones a las empresas operadoras.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja o Teletrabajo
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 3,114.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	Del 20/11/2024 al 03/12/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°065-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	03/12/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	04/12/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	05/12/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	06/12/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	06/12/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	10/12/2024 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	10/12/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	10/12/2024	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final	11/12/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	11/12/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 12/12/2024 al 18/12/2024	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) 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.
- 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.