

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
SECCIÓN ESPECÍFICA  
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 003-2024-OSIPTEL  
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA LEGAL  
(SUPLENCIA)  
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un/a Analista 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 (colocar según régimen laboral):

- a. Decreto Legislativo N° 728
- b. Reglamento del Texto Único 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
- 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	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Específico:</b> Un (01) año en funciones relacionadas al cargo. Experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente.	
	<b>Específica en el sector público:</b> Seis (6) meses de experiencia en el sector público.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva Pensamiento analítico Aprendizaje continuo Orientación a resultados.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario de la carrera de Derecho.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos o Derechos de Consumidor.	
Conocimientos para el puesto:	Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo, procedimiento administrativo general y condiciones de uso de telecomunicaciones. Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- Realizar la atención personal o telefónica de los usuarios y empresas operadoras, cuando ésta sea requerida dejando constancia de la misma mediante un acta.
- 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.
- Participar en la elaboración de informes vinculados a los casos de reclamos y normativas de usuarios.
- Brindar apoyo para las sesiones de votación.
- Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos relacionadas a la misión del puesto.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte 1180- San Borja
Duración del contrato	Hasta el 10/04/2024, el periodo de licencia de la titular, de la plaza.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 5701.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>		
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 20/02/2024 al 04/03/2024 Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo <b>convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe</b> , precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°003-2024</b> ). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05)</b></li> <li><b>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06)</b></li> </ul> 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 <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</b>	04/03/2024 Postulantes

<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	05/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	05/03/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	06/03/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	06/03/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	07/03/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular	07/03/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	07/03/2024	
10	Ejecución de Entrevista Final	08/03/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	08/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 11/03/2024 hasta el 15/03/2024	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.