

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE LEGAL II
(CAS – NECESIDAD TRANSITORIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente Legal II

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

Dirección de Atención y Protección del Usuario

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- 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: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) año en funciones relacionadas al puesto. La experiencia específica deberá ser en el sector público en funciones equivalentes desde el nivel de practicante profesional, auxiliar o asistente con experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación o gestión de casos de usuarios de servicios públicos.	
	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:	Normativa de protección al usuario de servicios públicos de telecomunicaciones.	
	Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentación a nivel básico. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la gestión de casos de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones con las empresas operadoras que ameriten la intervención de la Dirección, para que sean atendidos o solucionados oportunamente.
- Apoyar en la tramitación de las solicitudes de información confidencial presentadas por las empresas operadoras, para que sean atendidas dentro del plazo establecido.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública de aquella información que posea o produzca la Dirección realizando las coordinaciones necesarias, para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Apoyar en el seguimiento de los procedimientos administrativos de competencia de la Subdirección de Protección del Usuarios y de las comunicaciones dirigidas a las empresas operadoras, para dar soporte a las actividades de la Dirección.
- Apoyar en la revisión de la casuística presentada por los usuarios, para brindar una solución de acuerdo a los criterios legales establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba. Se precisa, que la presente convocatoria es para cubrir labores de necesidad transitoria, cuya vigencia esta condicionado a la necesidad del servicio y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	8:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 5,264.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda de 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 21/01/2025 al 03/02/2025	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°004-2025). 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	03/02/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	04/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	05/02/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	06/02/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	07/02/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	10/02/2025 Hasta las 16:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	10/02/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	11/02/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final	12/02/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	12/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 13/02/2025 al 19/02/2025	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 OSIPTTEL (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.