

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 037-2020-OSIPTEL
SUPERVISOR LEGAL RENTESEG - DFI
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar las actividades de supervisión y fiscalización en la etapa de implementación y administración del Registro Nacional de Equipos Terminales Móviles para la Seguridad Ciudadana (RENTESEG) a fin de promover el cumplimiento del marco normativo relacionado a prevenir y combatir el hurto, robo y comercio ilegal de equipos terminales móviles, dentro del marco del fortalecimiento de la seguridad ciudadana.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Dirección de Fiscalización e Instrucción

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. 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 cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia mínimo como Auxiliar o Asistente 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 .	
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho con Colegiatura y Habilitación profesional vigente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Derecho Administrativo y Regulación en Servicios Públicos	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en Derecho Administrativo, marco normativo relacionado al RENTESEG (Decreto Legislativo N° 1338, Decreto Supremo N° 009-2017-IN, Resolución de Consejo Directivo N° 081-2017-CD/OSIPTEL y demás normas que las modifiquen o sustituyan, según sea el caso).	(Requisito Mínimo Indispensable)
	1. Conocimiento a nivel básico de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación. 2. Conocimiento de inglés a nivel básico	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Brindar lineamientos, participar y verificar la realización de acciones de supervisión y fiscalización, para velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas al RENTESEG.
2	Dar seguimiento, elaborar y/o revisar los reportes y/o informes de las acciones de monitoreo y/o supervisión, para verificar el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
3	Desarrollar y/o supervisar las acciones de prevención para promover el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
4	Proponer y supervisar el proceso de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, procedimientos de imposición de medidas correctivas, imposición de medidas cautelares, entre otros, para incentivar el cumplimiento del marco normativo del RENTESEG.
5	Proponer a la Gerencia planes de monitoreo o supervisión a las empresas de servicios públicos de telecomunicaciones en el marco de las actividades y/o proyectos bajo cargo, para verificar el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
6	Dar seguimiento, elaborar y/o revisar la elaboración de los informes de análisis de descargos correspondientes a procedimientos administrativos sancionadores o de imposición de medidas correctivas iniciados en la Gerencia en el marco de la normativa del RENTESEG y colaborar en la otras etapas del procedimiento fiscalizador, en caso sea requerido, para analizar los medios aprobatorios y argumentos de los administrados.
7	Absolver consultas legales referidas al marco normativo del RENTESEG, así como brindar el soporte jurídico a la Gerencia respecto de las acciones que desarrolle para la implementación y administración del mencionado registro.
8	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/. 8,000.00
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 <u>experiencia específica</u> 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 19/10 al 30/10/2020	Recursos Humanos

2	<p>POSTULACIÓN (2):</p> <p>- 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</p> <p>- Asunto: Concurso CAS 037-2020-OSIPTEL: SUPERVISOR LEGAL DFI</p> <p>- Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos.</p> <p>- Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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 y 30/10/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	03 y 04/11/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	05/11/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	09/11/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	10/11/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 11 al 13/11/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	16/11/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	17/11/2020	
10	Entrevista Final	18 y 19/11/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	20/11/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 23 al 27/11/2020	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.