

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 004-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: COORDINADOR LEGAL
(01 VACANTE)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un/a Coordinador Legal.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

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	Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Cuatro (04) años en la función y/o materia de derechos y/o obligaciones de usuarios y fiscalización a los administrados en el sector público. Tres (03) años de experiencia en cargos de especialista o coordinador o supervisor en el sector público, de los cuales un (01) año de experiencia gestionando personal a cargo.	
	Específica en el sector público: Cuatro (04) años de experiencia.	
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	Titulado/a universitario/a en Derecho. Con colegiatura vigente y habilitada. Egresado en Maestría de Derecho.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Programa de especialización en Derecho Administrativo o Derecho de Consumo (120 hora acumuladas) y/o curso en Regulación de Servicios Públicos (40 horas acumuladas).	
Conocimientos para el puesto	Conocimientos sobre Derecho Administrativo, Derecho Regulatorio, Derecho de Consumo, Derecho de la Competencia, Asociación Público Privadas, Derecho Público en general.	
	Conocimientos de Procesador de textos, Programas de presentación y Hojas de cálculo a nivel Básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y dar atención oportuna a los requerimientos de apoyo y revisión de documentos por parte de los órganos de línea del OSIPTEL, para asegurar que se encuentren conforme al marco normativo.
- b) Coordinar la absolución de las consultas legales referidas o vinculadas a las funciones del OSIPTEL y al sector Telecomunicaciones, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del OSIPTEL y dar atención a las necesidades de información de las empresas operadoras y otras instituciones públicas o privadas.
- c) Coordinar y realizar la elaboración de informes y otros documentos que sean requeridos (opiniones de proyectos normativos y/o de contratos de concesión, entre otros) para garantizar que la opinión institucional del OSIPTEL se ajuste al marco normativo.
- d) Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, para atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.
- e) Participar como miembro en los Grupos de Trabajo en los cuales se les designe.
- f) Participar en el desarrollo de las actividades que forman parte del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- g) Proyectar informes de opinión en procedimientos administrativos que emita el OSIPTEL como parte de sus funciones para coadyuvar el cumplimiento de plazos y legalidad.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Norte 1180 – San Borja
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/. 11601.11
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 06/05/2024 al 17/05/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe , precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°004-2024). 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	Del 16/05/2024 al 17/05/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	20/05/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	21/05/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	22/05/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	23/05/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	24/05/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular	24/05/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	27/05/2024	
10	Entrevista Final	28/05/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	28/05/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 29/05/2024 al 04/06//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.