

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 014-2017-OSIPTEL
SECRETARIO TÉCNICO ADJUNTO DEL TRIBUNAL SOLUCION CONTROVERSIAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un Secretario Técnico Adjunto Del Tribunal Solución Controversias, a fin de dirigir la tramitación, en segunda instancia, de los procesos de solución de controversias entre empresas y participar en el establecimiento de los mecanismos destinados a garantizar los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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
Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- c. Decreto Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica, mínima de seis (06) años, realizando funciones relacionadas al cargo, mínimo como especialista, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Liderazgo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Procedimientos de solución de controversias y/o de la competencia y derecho administrativo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Dirigir la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal de Solución de Controversias, apoyando -entre otros- en la resolución de expedientes.
- 2 Gestionar y/o prestar al Tribunal de Solución de Controversias el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con la Secretaría Técnica y demás órganos funcionales y administrativos del OSIPTEL.
- 3 Asistir a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias.
- 4 Actuar como responsable de la custodia de los expedientes del Tribunal de Solución de Controversias y brindar a las partes las facilidades para la revisión de los mismos.
- 5 Expedir las copias de las piezas del expediente que sean solicitadas.
- 6 Proponer y participar en la elaboración del marco normativo que corresponda con el fin de garantizar los principios de libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- 7 Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por el Tribunal de Solución de Controversias o por la Secretaría Técnica o por las distintas áreas de OSIPTEL
- 8 Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría Técnica en lo que le corresponda.

- 9 Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por el Tribunal de Solución de Controversias o por el Secretario Técnico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Gálvez Barrenechea N° 133 - San Isidro
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 12,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	10
1.1	Profesional titulado en Derecho	5	----
	Maestría relacionada a puesto	----	10
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		10	15
2.2	De 6 a 7 años de experiencia, como especialista, en la funciones relacionadas al cargo	10	----
	Mas de 7 años de experiencia como especialista, en la función o la materia.	----	15
Conocimientos requeridos para el puesto		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Procedimientos de solución de controversias y/o de la competencia y derecho administrativo.	----	----