

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 008-2019-OSIPTEL

ASISTENTE LEGAL - GSF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Brindar asistencia legal en el proceso de supervisión y procedimiento administrativo sancionador seguido a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones, a fin de cautelar el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, así como de los mandatos o resoluciones de instancias competentes del OSIPTEL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Derecho Administrativo, Regulación de los servicios públicos.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Procesador de textos, hojas de cálculo y Programas de presentaciones	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de inglés a nivel básico.	(Requisito Minimo 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 Revisar el orden y estado de la documentación de los expedientes de análisis de descargos correspondientes a los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de imposición de Medida Correctivas emitidos por la Gerencia para asegurar un manejo eficiente de los respectivos expedientes.
- 2 Apoyar en las coordinaciones requeridas para la ejecución de acciones de monitoreo y/o supervisión para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de telecomunicaciones por parte de las empresas operadoras.
- 3 Consolidar la información fuente para la elaboración de informes de supervisión vinculados al cumplimiento de las obligaciones de las empresas operadoras.
- 4 Apoyar en el proceso de análisis de la adopción de las medidas administrativas que correspondan en otras etapas del Procedimiento Fiscalizador.
- 5 Revisar la información requerida para la atención de las peticiones de acceso a la información pública solicitadas por los usuarios, autoridades u otros, para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa vigente.

- 6 Verificar la información objeto de las solicitudes de confidencialidad de la información de las empresas operadoras para dar cumplimiento
- 7 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	Calle de la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	06 meses (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:45 a.m. a 05:45 p.m.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	8
1.1	Bachiller en Derecho.	5	-----
	Titulado en Derecho.	----	10
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de un año (01) año en el sector público o privado.	----	-----
Experiencia Específica		10	15
2.2	De 6 meses hasta 1 año de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público o privado.	10	-----
	Más de 1 año de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público o privado.	----	15
Conocimientos y especialización para el puesto:		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Conocimientos en derecho administrativo, regulación de los servicios públicos	-----	-----