

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 076-2023-OSIPTEL
SUPERVISOR LEGAL -DFI
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (01) Supervisor Legal - DFI

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- e. Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general: cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: tres (03) años, realizando funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado. Dos (02) años, en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente. Un (01) año, en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.	
Habilidades o Competencias	Comunicación Efectiva	
	Pensamiento Analítico	
	Liderazgo	
	Aprendizaje Continuo	
	Orientación a los resultados	
	Manejo de personal	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de la carrera de Derecho. Con colegiatura vigente y habilitada.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Derecho Administrativo; Regulación en Servicios Públicos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Derecho Administrativo y marco normativo relacionado al RENTESEG (Decreto Legislativo N° 1338, Decreto Supremo N° 007-2019-IN, Resolución de Consejo Directivo N° 081-2017-CD/OSIPTEL y demás normas que las modifiquen o sustituyan, según sea el caso); proyectos, elaboración de informes. 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 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 fiscalización, para verificar el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
- 3 Desarrollar y/o fiscalizar las acciones de prevención para promover el cumplimiento de la normativa del RENTESEG.
- 4 Proponer y fiscalizar el proceso de inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, procedimientos de imposición de medidas correctivas, imposición de medidas cautelares, entretos, para incentivar el cumplimiento del marco normativo del RENTESEG.
- 5 Proponer a la Dirección planes de fiscalización o fiscalización preventiva para 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 Dirección 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 Dirección 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	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.
Horario de Trabajo	08:30 horas a 17:30 horas
Remuneración mensual	S/. 7,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		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 el/los cursos requeridos en el perfil del puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	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.	10	-	17	-
3.2	Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
Puntaje Total del Ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 24/08/2023 al 07/09/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 076-2023-OSIPTEL: SUPERVISOR LEGAL - DFI - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - 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 termino 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. - 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. 	Del 06/09/2023 al 07/09/2023 Hasta las 23:59 pm	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 08/09 al 12/09/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	14/09/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral.	15/09/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	18/09/2023	
8	Entrevista Final	19/09/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	19/09/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 20/09/2023 al 26/09/2023	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 foliado 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.