

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 009-2023-OSIPTEL**  
**ESPECIALISTA LEGAL**  
**(SUPLENCIA)**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**  
Contratación de un/a Especialista Legal
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**  
Secretaría Técnica de Solución de Controversias
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina 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
  - c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS (*)  | DETALLE  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | <b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años de experiencia de derecho de la competencia o regulación o procedimientos sancionadores.<br><b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Habilidades o Competencias</b>   | Excelencia   |                                  |
|   | Integridad   |                                  |
|   | Innovación y Pensamiento Analítico   |                                  |
|   | Liderazgo y Comunicación Efectiva  |                                  |
|   | Planificación y Organización   |                                  |
|   | Compromiso y Trabajo en equipo.  |                                  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                     | Título profesional de la carrera de Derecho  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> | Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Regulación o Derecho de la Competencia.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>                                | Marco general del procedimiento administrativo y marco general de las normas de libre y leal competencia.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel usuario.<br>Nivel de dominio de Ingles: basico.                                       | (Requisito Mínimo Indispensable) |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Elaborar proyectos de resolución de las controversias y de sus respectivos informes instructivos (de ser el caso), incluyendo el análisis jurídico para la identificación de conductas de abuso de posición de dominio, prácticas colusorias, o de competencia desleal en los procedimientos a cargo de los Cuerpos Colegiados, para su presentación ante los Cuerpos Colegiados.
- 2 Participar en el análisis y en la tramitación de los expedientes de solución de controversias y procedimientos sancionadores que están a cargo de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados, para la solución de los casos.
- 3 Elaborar los proyectos de cartas de intento de sanción, proyectos de informes instructivos y proyectos de resolución, referidos a procedimientos administrativos sancionadores (incluyendo de ser el caso el cumplimiento de medidas correctivas y/o cautelares impuestas por los Cuerpos Colegiados), para cumplir con lo establecido con el marco normativo.
- 4 Participar en las investigaciones preliminares que correspondan realizar para detectar o identificar prácticas que pudieran determinar el inicio de un procedimiento de oficio.
- 5 Participar en la elaboración del marco normativo sobre temas de competencia de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados para garantizar el respeto a los principios de la libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- 6 Atender las consultas presentadas por las empresas operadoras en relación a las materias de competencia de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados y realizar las coordinaciones necesarias con otras gerencias del OSIPTEL, para proporcionar a estas empresas la información que estuvieran necesitando para el desarrollo de sus actividades.
- 7 Apoyar en la atención de asuntos administrativos, de gestión, informes o resoluciones a cargo de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados.
- 8 Otras actividades encomendadas por la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados y otras que son propias de su función.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Calle De la Prosa N° 136 - San Borja  |
| Duración del contrato                     | Plazo Determinado por Suplencia (por el Plazo de la licencia)                             |
| Periodo de Prueba                         | 03 meses renovables, sujeto a periodo de prueba.  |
| Horario de Trabajo                        | 08:45 horas a 17:45 horas   |
| Remuneración mensual                      | S/8,000.00  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

| N°   | Descripción  | Incluye Evaluación Conocimientos |            | No incluye Evaluación Conocimientos |            |
|--|--|----------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|
|  |  | Ptje. Mín.                       | Ptje. Máx. | Ptje. Mín.                          | Ptje. Máx. |
| <b>I. Formación Académica</b>  |  |                                  |            |                                     |            |
| 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         |
| <b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b> |  |                                  |            |                                     |            |
| 2.1  | Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de 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          |
| <b>III. Experiencia Laboral</b>  |  |                                  |            |                                     |            |
| 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 <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.              | -                                | 12         | -                                   | 23         |
| <b>Puntaje Total del Ítem</b>  |  | 17                               | 25         | 35                                  | 50         |

**VI. CRONOGRAMA**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | FECHAS                       | ÁREA RESPONSABLE                       |
|--|--|------------------------------|--|
| <b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>        |  |                              |  |
| 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 25/09/2023 al 06/10/2023 | Recursos Humanos                       |
| 2  | <p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A, 2B y Conflicto de intereses) 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: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: <b>CAP N° 009-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA LEGAL</b></li> <li>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</li> <li>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> | Del 05/10/2023 al 06/10/2023 | Comité de Selección / Recursos Humanos |
| <b>EVALUACIÓN</b>                          |  |                              |  |
| 3  | Evaluación Curricular  | 10/10/2023 al 11/10/2023     | Comité de Selección / Recursos Humanos |
| 4  | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular   | 12/10/2023                   |  |
| 5  | Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicolaboral   | 13/10/2023                   |  |
| 6  | Resultados de Evaluación de Conocimientos, Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas  | 16/10/2023                   |  |
| 7  | Entrevista Final   | 17/10/2023                   |  |
| 8  | Publicación de Resultados Finales  | 17/10/2023                   |  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                              |  |
| 9  | Suscripción del Contrato   | Del 18/10/2023 al 24/10/2023 | 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.