

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 023-2017-OSIPTEL
ESPECIALISTA LEGAL - ST

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en el análisis y tramitación de los procedimientos a cargo de los Cuerpos Colegiados en el marco del Reglamento de Solución de Controversias con el fin de proteger el proceso competitivo en el sector de las Telecomunicaciones

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaria 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 Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica, mínima de tres (03) años, realizando funciones relacionadas al cargo, mínimo como analista, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Títulado en Derecho, Colegiado y Habilitado	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de Especialización	Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Regulación o Derecho de la Competencia o Gestión Pública.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Marco general del procedimiento administrativo y marco general de las normas de libre y leal competencia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos básico de Inglés	(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:

Elaborar proyectos de resolución de las controversias y de sus respectivos informes instructivos (de ser el caso), incluyendo el análisis jurídico

- 1 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), a fin de cumplir con lo establecido con el marco normativo.
- 4 Participar en las investigaciones preliminares que correspondan realizar a fin de 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 libre y leal competencia en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

- 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 propias de su función.

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/. 8,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	10
1.1	Titulado en Derecho, Colegiado y Habilitado	5	----
	Título de Maestría relacionada a puesto	----	10
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		7	10
2.2	De 3 a 4 años de experiencia específica, como analista, en la funciones relacionadas al cargo, en la función o la materia.	7	----
	Más de 4 años de experiencia específica, como analista, en la funciones relacionadas al cargo, en la función o la materia.	----	10
Conocimientos requeridos para el puesto		3	5
3.1	Hasta un Curso en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Regulación o Derecho de la Competencia o Gestión Pública.	3	----
	Más de un Curso en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Regulación o Derecho de la Competencia o Gestión Pública.	----	5