

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 090-2023-OSIPTEL
ASISTENTE LEGAL
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un/a (01) Asistente 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° 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 no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica no menor de un (01) año realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado. Experiencia en temas de derecho de la competencia y tramitación de procedimientos. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación Efectiva.	
	Pensamiento Analítico.	
	Liderazgo.	
	Aprendizaje Continuo.	
	Planificación y organización.	
	Manejo de personal.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado profesional de la carrera de Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Cursos en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador y/o Derecho de la Competencia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Marco general del procedimiento administrativo y marco general de las normas de libre y leal competencia. Conocimientos de Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en el análisis y en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores y procedimientos trilaterales a cargo de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados, elaborando los proyectos de documentos que resulten necesarios, para la resolución a cargo de los cuerpos colegiados en el plazo legal.
- 2 Apoyar en las investigaciones preliminares que correspondan realizar sobre posibles infracciones a las normas de libre y leal competencia para proponer las medidas que resulten pertinentes adoptar por la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados.
- 3 Apoyar en la atención de consultas presentadas por las empresas operadoras en relación a las materias de competencia de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados y en la revisión de los expedientes de las controversias, para proporcionar a estas empresas la información que estuvieran necesitando para el ejercicio de sus derechos.
- 4 Apoyar en la elaboración de propuestas normativas o documentos de trabajo o informes que emite la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones.
- 5 Apoyar en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle 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	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 6,000.00
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 EVALUACION 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 las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto.	-	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 06/10/2023 al 20/10/2023	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, 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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 090-2023-OSIPTEL: ASISTENTE LEGAL -STSC - 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 término 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. 	20/10/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	23/10/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25/10/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral.	26/10/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	26/10/2023	
7	Entrevista Final	27/10/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	27/10/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 30/10/2023 al 06/11/2023	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.