

Anexo N° 3
SECCION II - BASES DEL PROCESO
Aspectos Específicos

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 012-2017-OSIPTEL
ANALISTA LEGAL ST

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un Analista Legal para apoyar a la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados en lo concerniente a los asuntos legales de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría 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 dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica, mínima de un (01) año, en la función o la materia (auxiliar o asistente)	(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	Bachiller en Derecho	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos en Derecho Administrativo, Regulación de servicios públicos, competencia y/o procesos de solución de controversias.	(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)

* 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	Participar en el análisis y en la tramitación de los expedientes de solución de controversias a cargo de la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados a efectos de dar solución a los casos.
2	Participar en las investigaciones preliminares que correspondan realizar sobre posibles infracciones a las normas de libre y leal competencia; así como a las normas regulatorias, y, en su caso, en las investigaciones de oficio iniciadas como producto de las infracciones detectadas, para proponer las medidas que resulten pertinentes para revertir los efectos derivados de estas infracciones.
3	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.
4	Colaborar en el diseño de las propuestas normativas que emite la Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados a fin de garantizar el respeto a los principios de la libre y leal competencia en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
5	Apoyar en la atención de asuntos administrativos de la Secretaría Técnica.

6 Brindar apoyo 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	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/. 7,000.00
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	Bachiller en Derecho, Ciencias Políticas	5	----
	Título profesional en derecho	----	10
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		7	10
2.2	De 1 a 2 años de experiencia, en la función o la materia (auxiliar o asistente).	7	----
	Más de 2 años de experiencia, en la función o la materia (auxiliar o asistente).	----	10
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos		3	5
3.1	Hasta 01 curso en Derecho Administrativo, Regulación de servicios públicos, competencia y/o procesos de solución de controversias.	3	----
	Más de 01 curso en Derecho Administrativo, Regulación de servicios públicos, competencia y/o procesos de solución de controversias.	----	5