

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 034-2023-OSIPTEL**  
**ANALISTA LEGAL**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación administrativa de servicios de un/a (1) Analista Legal.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica.

**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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Dos (2) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares. Un (1) año de experiencia en tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Un (1) año. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento Analítico	
	Liderazgo y Comunicación Efectiva	
	Planificación y Organización	
	Compromiso y trabajo de equipo	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario/a de la carrera de Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso de Derecho Administrativo Sancionador o Regulación o Telecomunicaciones.
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimientos en Procedimiento Administrativo Sancionador y Derecho Administrativo General.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Analizar procedimientos administrativos en casos de mayor complejidad, sobre imposición de sanciones y medidas correctivas en primera instancia administrativa de competencia de la Gerencia General, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva, incluyendo los recursos de reconsideración; para asegurar el adecuado ejercicio de la función fiscalizadora y sancionadora del OSIPTEL.
- 2 Analizar recursos de apelación de procedimientos de imposición de medidas cautelares iniciados por la Dirección de Fiscalización e Instrucción, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva para aprobación de la Gerencia General, para asegurar el adecuado ejercicio de la función fiscalizadora y sancionadora del OSIPTEL.
- 3 Analizar solicitudes de confidencialidad presentadas por los administrados como parte de la tramitación de los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia General, elaborando los proyectos de Resolución y la documentación respectiva para aprobación de la Gerencia General.
- 4 Brindar apoyo en las actividades transversales a la Unidad de Procedimientos Administrativos Sancionadores, a fin de atender requerimientos asignados.
- 5 Otras funciones asignadas por el Director de Oficina de Asesoría Jurídica y/o Jefe de la Unidad de Procedimientos Administrativos Sancionadores, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte 1180 - San Borja
Duración del contrato	Tres (3) 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/. 5,564.19
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.
<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 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
<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 27/04/2023 al 12/05/2023	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 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: <b>CAS N° 034-2023-OSIPTEL: ANALISTA LEGAL- SEGUNDA CONVOCATORIA</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 11/05/2023 al 12/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 15/05/2023 al 17/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 18/05/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	19/05/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	22/05/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	23/05/2023	
8	Entrevista Final	24/05/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	25/05/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 26/05/2023 al 01/06/2023	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.