

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 003-2020-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 para proteger el proceso competitivo en el sector de las Telecomunicaciones.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 728
- b. Reglamento del Texto Unico 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
- c. 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, en la función o la materia, mínimo como Analista, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia en temas de derecho de la competencia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento analítico	
	Liderazgo y Comunicación efectiva	
	Planificación y Organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Compromiso y Trabajo en equipo	
	Título Profesional en Derecho	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Derecho de la Competencia o Regulación.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Marco general del procedimiento administrativo y marco general de las normas de libre y leal competencia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos a nivel básico de procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

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.
- Elaborar los proyectos de cartas de intento de sanción, proyectos de informes instructivos y proyectos de resolución, referidos a procedimientos
- 3 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.
- 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.
- 6 Apoyar en la atención de asuntos administrativos, de gestión, informes o resoluciones a cargo de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136, San Borja
Duración del contrato	Plazo Fijo (11 meses)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 9,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		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	1	-	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	9	-	17	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 19/08 al 01/09/2020	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de la Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAP 003-2020: Especialista Legal ST - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - 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.	31/08 y 01/09/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	02 y 03/09/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	04/09/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	07/09/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	09/09/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 10 al 14/09/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	16/09/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	16/09/2020	
10	Entrevista Final	17 y 18/09/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	21/09/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28/09/2020	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 omite en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado 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.