

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°010-2026-OSIPTEL (TERCERA CONVOCATORIA)

#### PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA TÉCNICO II (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de un/a especialista técnico II

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Dirección de Fiscalización e Instrucción

**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, modificado por la Ley N° 31131.
- 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. Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones
- d. Resolución de Gerencia General N° 000455-2025-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva para regular los procesos de selección en el régimen del decreto legislativo N° 1057 en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

(\*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Ocho (08) años.</p> <p><b>Experiencia Específica en la materia:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>Nivel mínimo de puesto:</b> Dos (02) años en el nivel mínimo de analista.</p> <p><b>Experiencia específica en el sector público:</b> Dos (02) años.</p> <p>*Tres (03) años en el manejo de base de datos y/o procesamiento de información.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	<p>Excelencia.</p> <p>Integridad.</p> <p>Innovación.</p> <p>Pensamiento analítico.</p> <p>Liderazgo y comunicación efectiva.</p> <p>Planificación y organización.</p> <p>Compromiso y trabajo en equipo.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Título universitario en Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica, Informática, Sistemas y/o afines.</p> <p>Colegiado y Habilitado.</p>	

<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	-Curso de Oracle Database, con un acumulado mínimo de 40 horas. -Curso de Redes móviles, con un acumulado mínimo de 12 horas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos técnicos para el puesto:</b>	Conocimiento de Telecomunicaciones, regulación y marco normativo relacionado al RENTESEG (Decreto Legislativo N° 1338, Decreto Supremo N° 007-2019-IN, Resolución de Consejo Directivo N° 007-2020-CD/OSIPTEL y demás normas que las modifiquen o sustituyan, según sea el caso).	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos a nivel Avanzado. Programa de presentaciones, Hojas de cálculo a nivel intermedio. Inglés Básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar la información contenida en el Registro de Abonados, la Lista Blanca y la Lista Negra para identificar incidencias y/o inconsistencias y reportarlas a las unidades orgánicas competentes y/o a los concesionarios móviles.
- b) Analizar otra información contenida en las bases de datos del RENTESEG para identificar incidencias y/o inconsistencias y reportar las a las unidades orgánicas competentes y/o a los concesionarios móviles.
- c) Analizar la información de los elementos de red (v.g.EIR,VLR) para identificar incidencias y/o inconsistencias de la información contenida en la base de datos del RENTESEG y producto del intercambio con las demás empresas operadoras.
- d) Realizar el monitoreo y tareas necesarias para la continuidad operativa del sistema RENTESEG.
- e) Apoyar en las tareas de seguimiento a los procesos de contratación de cambios funcionales o requerimientos internos de cambios funcionales, para garantizar la operatividad del sistema RENTESEG.
- f) Participar en procesos de compra de herramientas tecnológicas, equipos especializados, software, entre otros; para las labores de análisis de información y generación de reportes realizados por la unidad funcional de RENTESEG.
- g) Promover y gestionar el uso de herramientas tecnológicas para las labores de la unidad funcional de RENTESEG que se le asignen, priorizando la automatización de los procesos.
- h) Brindar y coordinar el soporte técnico en el marco de cambios normativos del RENTESEG, en caso sea requerido.
- i) Atender requerimientos de información formulados por las unidades orgánicas del OSIPTEL y de entidades externas, relacionados a la información contenida en la base de datos del RENTESEG.
- j) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o de organización a la que pertenece.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Parque Norte 1180 - San Borja-Lima
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria.</li> <li>• El periodo inicial del contrato será de tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba.</li> <li>• El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
<b>Horario de Trabajo</b>	08:45 horas a 17:45 horas
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 9,000
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	Del 25/05/2026 al 05/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN:</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b>, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA y el año (<b>ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°00X-2026</b>). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ficha de Postulación (Anexo N°05) en los formatos PDF (suscrita) y la misma ficha en Excel (no suscrita).</b></li> </ul> <p>Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo.</p> <p>Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p>	<p><b>05/06/2026</b> <b>Hasta las 4:00 p.m.</b></p>	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	08/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	09/06/2026	
5	Evaluación de Conocimientos ( <b>Virtual o Presencial</b> )	10/06/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	11/06/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	12/06/2026 <b>Hasta la 1:00 p.m.</b>	
8	Evaluación Curricular.	15/06/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	16/06/2026	
10	Evaluación Psicológica ( <b>Virtual</b> )	17/06/2026 <b>Hasta la 1 p.m.</b>	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	18/06/2026	
12	Entrevista Final ( <b>Virtual o Presencial</b> )	19/06/2026	
13	Publicación de Resultados Finales	22/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2026 al 30/06/2026	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) 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.
- 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.