

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 061-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE LEGAL
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Asistente Legal

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° 00399-2023-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 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	Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto. Nivel mínimo de puesto: Practicante profesional.	
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Liderazgo. Aprendizaje Continuo. Orientado a los resultados. Manejo de personal.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de la normativa del sector de telecomunicaciones.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Consolidar información para la elaboración de informes de fiscalización vinculados al cumplimiento de las obligaciones de las empresas operadoras contenidas en la normativa vigente y/o contratos de concesión.
- b) Elaborar y/o revisar informes, así como brindar asistencia legal en las acciones de fiscalización para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las empresas operadoras contenidas en la normativa vigente y/o contratos de concesión
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para la ejecución de acciones de fiscalización a fin de verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de telecomunicaciones por parte de las empresas operadora.
- d) Apoyar en el proceso de análisis para la recomendación de las medidas administrativas que correspondan como resultado de las acciones de fiscalización.
- e) Revisar la información remitida para la atención de solicitudes de confidencialidad de la información, así como solicitudes sobre el estado del servicio remitidas por autoridades externas o unidades organicas internas u otros, a fin de realizar su atención dentro de los plazos establecidos.
- f) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Parque Norte 1180 – San Borja
Duración del contrato	• El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. • El periodo inicial del contrato será hasta el 31/12/2025 • El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 3,264.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
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 23/10/2025 al 05/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°0XX-2025). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	05/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	06/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	07/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	10/11/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	10/11/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	11/11/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	12/11/2025 Hasta las 15:00 Horas	
9	Evaluación Curricular	13/11/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	14/11/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	17/11/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	17/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 18/11/2025 al 24/11/2025.	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a 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.