

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°055-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA LEGAL EN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CAS D.L. N°1057) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a analista legal en contencioso administrativo

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

Procuraduría Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
- 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.
- 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
- 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	Experiencia General: Cuatro (04) años.
	Experiencia Específica en la función o materia: Tres (03) años. Nivel mínimo de puesto: Dos (02) años desde asistente. *Experiencia en redacción de informes legales y litigios judiciales.
	Experiencia específica en el sector público: Un (01) año.
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva. Pensamiento analítico. Aprendizaje continuo. Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario en Derecho, colegiado y habilitado.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado de Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Derecho Procesal con un acumulado mínimo de 40 horas

Conocimientos técnicos para el puesto:	Derecho Procesal General, Derecho Administrativo y Derecho Laboral.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejercer mediante delegación de representación por el Procurador Público o Procurador Público Adjunto, la defensa judicial y representación del OSIPTEL a nivel nacional en procesos judiciales contenciosos administrativos asignados, para asegurar la legalidad de los pronunciamientos de la entidad.
- Gestionar y analizar la información relacionada con los expedientes a cargo, para ejecutar y proponer las acciones de defensa necesarias.
- Registrar información de la Procuraduría en base de datos oficiales sobre seguimientos de causas, a efectos de mantener actualizados los referidos sistemas de gestión de información de los procesos.
- Generar informes de conclusión de expedientes su cargo, y administrar los falsos expedientes, para un manejo eficiente de la carga procesal.
- Analizar sentencias judiciales y administrativa relevantes, para su aplicación en la defensa de sus procesos a cargo, a efectos de mantener la predictibilidad de los pronunciamientos.
- Formular recomendaciones u oportunidades de mejora en la defensa y seguimiento de los procesos a cargo, para asegurar el éxito de la estrategia de defensa.
- Participar en los diferentes actos procesales como conciliaciones judiciales o extrajudiciales, informes orales y audiencias de preparación.
- 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-Lima
Duración del contrato	- El contrato a suscribir tendrá el tipo de necesidad transitoria. - El periodo inicial del contrato será de tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. - 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/ 6,364.19
Otras condiciones esenciales del contrato	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
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 19/08/2026 al 01/09/2026	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 y el año (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°00X-2026). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: • Ficha de Postulación (Anexo N°05) en los formatos PDF (suscrita) y la misma ficha en Excel (no suscrita). 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	01/09/2026 hasta la 1 p.m.	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	02/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	02/09/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	03/09/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	03/09/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	04/09/2026	
8	Evaluación Curricular.	07/09/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	08/09/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	09/09/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	10/09/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	11/09/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	11/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 14/09/2026 al 18/09/2026	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 OSIPTTEL (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.