

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°010-2026-OSIPTEL (SEGUNDA 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:

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

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-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)
Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimiento de Telecomunicaciones, regulación y marco normativo relacionado al RENTASEG (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. Ingles Básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- Analizar otra información contenida en las bases de datos del RENTASEG para identificar incidencias y/o inconsistencias y reportar las a las unidades orgánicas competentes y/o a los concesionarios móviles.
- 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 RENTASEG y producto del intercambio con las demás empresas operadoras.
- Realizar el monitoreo y tareas necesarias para la continuidad operativa del sistema RENTASEG.
- 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 RENTASEG.
- 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 RENTASEG.
- Promover y gestionar el uso de herramientas tecnológicas para las labores de la unidad funcional de RENTASEG que se le asignen, priorizando la automatización de los procesos.
- Brindar y coordinar el soporte técnico en el marco de cambios normativos del RENTASEG, en caso sea requerido.
- 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 RENTASEG.
- 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
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte 1180 - 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/ 9,000
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 23/03/2026 al 07/04/2026	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	08/04/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 09/04/2026 al 13/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	14/04/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	15/04/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	16/04/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	17/04/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	Del 20/04/2026 al 21/04/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	22/04/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	23/04/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	24/04/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	27/04/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	27/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 28/04/2026 al 05/05/2026	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.