

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAP N°001-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – PRIMERA INSTANCIA (CAS SUPLENCIA) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a coordinador/a de procedimiento administrativo – primera instancia.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 728.
 - b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
 - c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
 - d. 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.
 - e. 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: Seis (06) años en labores de la especialidad.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	- Excelencia - Integridad - Innovación - Vocación de servicio	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en derecho, colegiado y habilitado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Deseable grado de magister o máster o estudios de maestría en derecho, telecomunicaciones, regulación o afines	Deseable
Conocimientos técnicos para el puesto:	Derecho administrativo, de las telecomunicaciones y/o regulación. Conocimiento de idioma Inglés- Nivel Intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar, coordinar, revisar y orientar sobre normas, procesos o asuntos que le sean requeridos por el Gerente General y que son propios de su especialidad y competencia, que coadyuven en la toma de decisiones del Gerente General
- b) Disponer el trámite de la documentación elevada a la Gerencia General, que sea propia de su especialidad y competencia.
- c) Elaborar y/o revisar los informes y proyectos de resolución derivados de procedimientos administrativos sancionadores, imposición de medidas correctivas, entre otros; de competencia de la Gerencia General.
- d) Coordinar y supervisar los requerimientos de información presentados ante OSIPTEL, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Coordinar y revisar los proyectos de resolución sobre confidencialidad de la información que se remitan en el marco de la Ley de Transparencia y el Reglamento de Confidencialidad de la Información remitida al OSIPTEL, y los proyectos de resolución relacionados con la aprobación u observaciones de los contratos de interconexión; de competencia de la Gerencia General.
- f) Participar en comisiones y/o reuniones que requiera el Gerente General.
- g) Coordinar con los órganos competentes, la elaboración, revisiones impuestas por la Gerencia General.
- h) Proyectar documentos para la firma del Gerente General.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente General.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Parque Norte 1180, San Borja
Duración del contrato	El contrato es por suplencia y el tiempo de contratación se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 11,751.11
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 03/03/2026 al 16/03/2026	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	16/03/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 17/03/2026 al 19/03/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	19/03/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	20/03/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	24/03/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	25/03/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	26/03/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	27/03/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	30/03/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	31/03/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	01/04/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	01/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 06/04/2026 al 10/04/2026	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.