

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAP N°011-2026-OSIPTEL (D.L. 728)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A JEFE/A DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (CAP SUPLENCIA) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a jefe de la unidad de modernización.

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

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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: Siete (07) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Seis (06) años en funciones relacionadas al cargo.	
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el nivel mínimo de puesto de Coordinador o Supervisor.	
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el sector público.	
Competencias/habilidades	- Excelencia - Integridad - Innovación y 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 profesional en Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o carreras afines por la formación.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	1. Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública. Requisito que podrá ser validado con experiencia como docente en las materias. 2. Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años. Requisito que podrá ser validado con experiencia como docente en las materias.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos técnicos para el puesto:	Modernización de la gestión pública, Sistemas de gestión de la calidad, Gestión de procesos, Planeamiento estratégico y Simplificación Administrativa -Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. -Inglés básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y supervisar la implementación de estrategias, metodologías, instrumentos y/o directivas de modernización de la gestión pública para optimizar la productividad de la entidad.
- Brindar asistencia técnica y supervisar la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- Dirigir y supervisar el sistema de gestión de conocimiento para potenciar el uso del conocimiento en el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia para identificar mejores prácticas a ser aplicables en el OSIPTEL.
- Promover y gestionar la generación de propuestas de innovación, transformación digital y modernización del OSIPTEL, para contribuir a la mejora de la gestión.
- Supervisar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Supervisar los sistemas de control de gestión, tales como el sistema de control interno, gestión de procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad, para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.
- Coordinar la elaboración de los informes de Rendiciones de Cuentas y transferencia de gestión del titular, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas en materias de modernización de gestión pública y organización para que se sujeten al marco normativo vigente.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia para que se sujeten al marco normativo vigente.
- Otras actividades encomendadas por el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o que sean propias de la función.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa 136 – 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 a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 14,304.11
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 14/10/2026 al 27/10/2026	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	27/10/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 28/10/2026 al 29/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	30/10/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	Del 02/11/2026 al 03/11/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	03/11/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	04/11/2026 Hasta las 4:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	05/11/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	06/11/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	09/11/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	09/11/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	10/11/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	10/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 11/11/2026 al 17/11/2026	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.