

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°051-2026-OSIPTEL (SEGUNDA CONVOCATORIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA II DE INSTRUCCIÓN (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a analista II de instrucción.

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: Cinco (05) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica en la función o materia: Tres (03) años.	
	Experiencia específica en el sector público: Un (01) año.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva. Pensamiento analítico. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Excelencia Integridad Innovación	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho colegiado y habilitado.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso Derecho Administrativo Sancionador o similares, con un acumulado mínimo de 40 horas.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimiento en Normativa del sector de telecomunicaciones, Procedimiento Administrativo Sancionador.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. Inglés básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Iniciar los procedimientos administrativos sancionadores, procedimientos de imposición de medidas correctivas, imposición de medidas cautelares, entre otros, para incentivar el cumplimiento del marco normativo del OSIPTEL.
- Realizar el seguimiento y elaborar informes de análisis de descargos correspondientes a procedimientos administrativos sancionadores o de imposición de medidas correctivas iniciados en la Dirección, en el marco de la normativa del OSIPTEL, para evaluar los medios probatorios presentados por los administrados.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de Imposición de Medidas Cautelares, debidamente sustentadas en el análisis de los hechos, la evaluación de la información obrante en el expediente y la normativa aplicable, con la finalidad de asegurar la eficacia del procedimiento administrativo.
- Elaborar informes previos al inicio de procedimientos administrativos sancionadores o de imposición de medidas correctivas, sustentando el análisis de los hechos, la evaluación de la información obrante en el expediente y la normativa aplicable, a fin de proponer las actuaciones que correspondan.
- 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. Del Parque Norte 1180, San Borja
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 25/09/2026 al 09/10/2026	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	09/10/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	12/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	13/10/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	14/10/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	15/10/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	16/10/2026	
8	Evaluación Curricular.	19/10/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	20/10/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	21/10/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	21/10/2026	Comité de Entrevista
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	22/10/2026	
13	Publicación de Resultados Finales	23/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 26/10/2026 al 30/10/2026	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.