

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 040-2023-OSIPTEL**  
**ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación administrativa de servicios de un/a (1) Asistente de Fiscalización Posterior.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- e. Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Un (1) año. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Innovación y Pensamiento Analítico	
	Integridad	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Compromiso y trabajo en equipo	
	Planificación y Organización	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario/a de la carrera de Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso y/o diplomado en la Ley del Procedimiento Administrativo General N.º 27444	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimientos en Derecho Administrativo.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en la fiscalización posterior de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados en los procedimientos de evaluación previa y de aprobación automática que forman parte del TUPA del OSIPTEL.
- 2 Establecer criterios de la muestra a fiscalizar y determinar las coordinaciones necesarias para la muestra final de expedientes.
- 3 Apoyar en la elaboración del informe de fiscalización posterior, elevarlo a Gerencia General y al Órgano de Control Institucional dando cuenta las medidas adoptadas para superar las deficiencias encontradas.  
Apoyo en la revisión y fiscalización de expedientes de procedimientos TUPA, queja, apelaciones, solución de controversias, acceso a la información pública, emisión de mandato de compartición de infraestructura, fijación y/o revisión de tarifas, impugnación de sanciones y mandatos de interconexión conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 4 Apoyar en la revisión y fiscalización de expedientes de procedimientos TUPA, queja, apelaciones, solución de controversias, acceso a la información pública, emisión de mandato de compartición de infraestructura, fijación y/o revisión de tarifas, impugnación de sanciones y mandatos de interconexión conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
- 5 Apoyar en las labores concernientes a trámite documentario, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General y normas conexas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 3,064.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	<b>Formación Académica</b>				
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto.	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto.	-	10	-	20
II.	<b>Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>				
2.1	Cumple con el/los cursos requeridos en el perfil del puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III.	<b>Experiencia Laboral</b>				
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto.	10	-	17	-
3.2	Cuenta con <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		17	25	35	50

## VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 12/04/2023 al 25/04/2023	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: <b>CAS N° 040-2023-OSIPTEL: ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR</b></li> <li>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</li> <li>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</li> <li>- Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán descalificados automáticamente.</li> <li>- Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.</li> </ul>	Del 24/04/2023 al 25/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 26/04/2023 al 02/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	02/05/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	04/05/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	04/05/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	05/05/2023	
8	Entrevista Final	08/05/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	09/05/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 10/05/2023 al 16/05/2023	Recursos Humanos

1) 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.

2) El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.

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.

5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.