

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 025-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE LEGAL
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Asistente Legal.

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

Procuraduría Pública.

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, modificado por la Ley N° 31131.
- 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. 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
- d. Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 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: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia. Seis (06) meses de experiencia específica en funciones equivalentes desde el nivel de practicante profesional en las labores afines del puesto. Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva, Capacidad Organizativa Compromiso y Trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Derecho.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en derecho procesal general y/o derecho administrativo.	
Conocimientos para el puesto:	Normativa de derecho procesal general y/o derecho penal y/o derecho administrativo. Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a Nivel Básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en gestorías y atención de trámites diversos en casos administrativo y penales a nivel nacional donde el Osiptel sea notificado o participe, para reforzar la defensa de los casos indicados y obtener los resultados a favor de la entidad.
- b) Apoyar en la coordinación de las diligencias diversas y hacer el registro de notificaciones de los casos administrativos y/o penales asignados en los sistemas que maneje la Procuraduría Pública, para facilitar el seguimiento e impulso de los referidos expedientes.
- c) Apoyar en las gestiones administrativas de cobro de depósitos judiciales a favor del OSIPTEL ante sedes judiciales y otros, para el cumplimiento de los mandatos judiciales con contingencia económica a favor de la entidad.
- d) Apoyar en la revisión de la casuística presentada en los casos administrativos y penales, para brindar una solución de acuerdo a los criterios legales establecidos.
- e) Apoyar en la elaboración de informes legales de archivo de los casos indicados, para el cumplimiento de los indicadores de gestión de la carga laboral de la Procuraduría Pública.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - 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/ 4,000
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. 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 26/05/2025 al 06/06/2025	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 XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°025-2025). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) 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	06/06/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	09/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	10/06/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	11/06/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	12/06/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	13/06/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	13/06/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	16/06/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	17/06/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	17/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 18/06/2025 al 24/06/2025	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.