ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N°012-2026-OSIPTEL
(D.L. 728)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A SECRETARIO/A TÉCNICO/A ADJUNTO/A DEL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
(CAP SUPLENCIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de un/a secretario/a técnico/a adjunto/a del tribunal de solución de controversias

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Secretaría Técnica de Solución de Controversias y Apelaciones

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 Nº 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
d. Decreto Legislativo Nº 1602, que modifica la Ley Nº 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 de experiencia en funciones relacionadas al cargo. **Experiencia Específica:** Seis (06) años de experiencia en el nivel mínimo de puesto de especialista ya se en el sector público o privado.	
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 colegiado y habilitado.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Especialización o Diplomado en Competencia o Regulación o Derecho Administrativo no menos de 90 horas.	
Conocimientos técnicos para el puesto:	Procedimientos de solución de controversias o de libre y leal competencia, competencia y administración pública.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	-Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Dirigir la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del Tribunal de Solución y Controversias, apoyando – entre otros – en la resolución de expedientes para su correcta y oportuna atención.
b) Gestionar y/o prestar al Tribunal de Solución de Controversias el apoyo logístico y técnico que requiera para el cumplimiento de sus funciones, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con la Secretaría Técnica y demás órganos funcionales y administrados del OSIPTEL.
c) Asistir a las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias para garantizar la correcta tramitación de los casos de su competencia.
d) Actuar como responsable de la custodia de los expedientes del Tribunal de Solución de Controversias y brindar a las partes las facilidades para la revisión de los mismos.
e) Elaborar los proyectos de precedentes de observancia obligatoria y gestionar su aprobación por parte del Tribunal de Solución de Controversias para contribuir con la predictibilidad de los procesos.
f) Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por el Tribunal de Solución de Controversias o por la Secretaría Técnica o por las distintas áreas de OSIPTEL para la correcta tramitación de los casos.
g) Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto de la Secretaría Técnica en lo que le corresponda para garantizar la oportuna solución de los casos a su cargo.
h) Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, para la atención de los requerimientos asignados por el Tribunal de Solución de Controversias o por el Secretario Técnico.
i) Otras actividades que le encomiende el Tribunal de Solución de Controversias o el Secretario Técnico de los Órganos Colegiados o que sean propias de su función.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de OSIPTEL, ubicada en San Borja. La modalidad de prestación de servicios será determinada por la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa vigente.
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/ 12,804
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 03/11/2026 al 16/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
2	**POSTULACIÓN:** La presentación de la postulación se realizará a través del correo **convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe,** precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA y el año **(ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP 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**	**16/11/2026 Hasta las 4 p.m.**	**Postulantes**
EVALUACIÓNES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	18/11/2026	
5	Evaluación de Conocimientos **(Virtual o Presencial)**	19/11/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	20/11/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	23/11/2026 **Hasta las 4 p.m**.	
8	Evaluación Curricular.	24/11/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	25/11/2026	
10	Evaluación Psicológica **(Virtual)**	26/11/2026 **Hasta la 1 p.m.**	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	30/11/2026	
12	Entrevista Final **(Virtual o Presencial)**	01/12/2026	**Comité de Entrevista**
13	Publicación de Resultados Finales	01/12/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 02/12/2026 al 10/12/2026	**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.