

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAP N°009-2026-OSIPTEL (D.L. 728)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A JEFE DE OFICINA REGIONAL - JUNIN (CAP SUPLENCIA) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a jefe de oficina regional – Junín.

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

Dirección de Atención y Protección al Usuario.

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: Tres (03) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.	
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	Grado de Bachiller profesional en especialidad relacionada al cargo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Título universitario o Estudios de maestría o máster. - Diplomados no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones	Deseable.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar el cumplimiento de las actividades de orientación y capacitación a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones y otros grupos de interés.
- b) Representar al OSIPTEL ante autoridades, la sociedad civil, en actividades oficiales, en medios de comunicación, entre otros.
- c) Coordinar con instituciones públicas y privadas del ámbito regional que permita generar alianzas estratégicas para la promoción y difusión de los derechos y deberes de los usuarios.
- d) Gestionar las actividades administrativas de la Oficina Regional de Servicios, así como organizar, ejecutar y hacer seguimiento a sus actividades.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Cusco 288 - Huancayo
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/ 7,904.11
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 28/09/2026 al 12/10/2026	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	12/10/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	13/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	14/10/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	15/10/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	16/10/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	19/10/2026	
8	Evaluación Curricular.	20/10/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	21/10/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	22/10/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	22/10/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	23/10/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	26/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 27/10/2026 al 02/11/2026	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.