

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°058-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a especialista de procesos administrativos disciplinarios.

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

Oficina de Recursos Humanos.

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° 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.
	Experiencia Específica en cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Cuatro (04) años.
	Experiencia Específica en el nivel mínimo de puesto: Tres (03) años de experiencia como especialista y/o abogado y/o experto y/o coordinador y/o profesional o similares.
	Experiencia específica en el sector público: Tres (03) año.
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Vocación de servicio Orientado a los resultados. Organización de Información. Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Derecho colegiado y habilitado

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo Sancionador (120 horas acumuladas) - Curso en Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o afines (40 horas acumuladas)	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos técnicos para el puesto:	Gestión Pública; Regímenes laborales en el Estado; Régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su reglamento; Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos; y, demás normas de la materia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	- Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) en la gestión y documentación de la actividad probatoria de sus etapas, para sustentar legalmente las propuestas de medidas cautelares y los actos de inicio del procedimiento.
- Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan ante la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios.
- Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Analizar los plazos legales de prescripción de las denuncias recibidas por la Secretaría Técnica (STPAD) y de los procedimientos en trámite, a fin de determinar técnicamente el inicio, la continuidad o el archivamiento de las acciones disciplinarias.
- Monitorear el estado y la tramitación de los expedientes disciplinarios bajo su custodia asignada, para prevenir la caducidad o prescripción de las acciones sancionadoras de la entidad.
- Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente, así como también llevar un reporte actualizado de los mismos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a gestión de talento.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja-Lima
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/ 9,300
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 Osipitel	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 convocatoriacas@osipitel.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	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.