

**COMUNICADO N°01
 PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 002-2026-OSIPTEL**

Se comunica al público en general que se actualizó la sección específica de las bases del presente proceso de selección, respecto a la remuneración mensual y su cronograma correspondiente, conforme a lo siguiente:

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
 SECCIÓN ESPECÍFICA
 PROCESO DE SELECCIÓN CAP N°002-2026-OSIPTEL**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ABOGADO/A ESPECIALISTA 1 EN PROCEDIMIENTOS
 ADMINISTRATIVOS – PRIMERA INSTANCIA
 (CAP SUPLENCIA)
 (01 VACANTE)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a abogado/a especialista 1 en procedimientos administrativos – primera instancia.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

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 de experiencia en funciones relacionadas al cargo. | |
| Competencias/habilidades | - Excelencia - Integridad - Innovación - Vocación de servicio | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller profesional en especialidad relacionada al cargo. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| | Título universitario o Estudios de maestría o máster. | Deseable |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | Diplomado no menor a seis (06) meses de duración en especialidad relacionada a sus funciones | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|---|--|----------------------------------|

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar**:

- Coadyuvar en el trámite de los procedimientos administrativos de primera instancia.
- Revisar y actualizar el Registro de Sanciones impuestas por la Gerencia General.
- Participar como miembro de los Comités encargados de las contrataciones del Estado.
- Elaborar informes de opinión y proyectos de resolución derivados de procedimientos administrativos sancionadores.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

(**) Las funciones detalladas se encuentran alineadas al perfil del puesto establecido en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°00009-2025-GG/OSIPTEL.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Del Parque Norte 1180, San Borja |
| 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 horas a 17:45 horas |
| Remuneración mensual | S/ 10,304.11 |
| 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 16/04/2026 al 29/04/2026 | 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 | 29/04/2026 Hasta la 1 p.m. | Postulantes |

| EVALUACIONES | | | |
|--|---|---|------------------------------------|
| 3 | Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos | 30/04/2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos. | 04/05/2026 | |
| 5 | Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial) | 05/05/2026 | |
| 6 | Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos. | 05/05/2026 | |
| 7 | Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas. | 06/05/2026 Hasta la 1:00 p.m. | |
| 8 | Evaluación Curricular. | 07/05/2026 | |
| 9 | Resultados de la Evaluación Curricular. | 08/05/2026 | |
| 10 | Evaluación Psicológica (Virtual) | 11/05/2026 Hasta la 1 p.m. | |
| 11 | Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas | 12/05/2026 | |
| 12 | Entrevista Final (Virtual o Presencial) | 13/05/2026 | |
| 13 | Publicación de Resultados Finales | 13/05/2026 | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | Del 14/05/2026 al 20/05/2026 | 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.

San Borja, 16/04/2026
Oficina de Recursos Humanos