

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 016-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ABOGADO EN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Abogado en Procedimientos Sancionadores.

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° 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: Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. Un (01) año de experiencia desde el nivel mínimo de auxiliar o asistente. Experiencia Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia desde el nivel mínimo de auxiliar o asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Buena redacción Capacidad de análisis y síntesis Buena comunicación Trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Derecho Administrativo Sancionador o Regulación o Telecomunicaciones.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos sobre procedimiento administrativo sancionador y derecho administrativo general. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar los recursos de apelación, alegatos y/o escritos complementarios presentados durante la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores o de imposición de medidas correctivas, para dar respuesta adecuada a los cuestionamientos planteados y, de esta manera, asegurar el respeto al debido procedimiento.
- b) Solicitar la actuación de medios probatorios o el cálculo de la multa en los procedimientos administrativos sancionadores bajo su responsabilidad, como parte del análisis de los recursos de apelación, cuando corresponda, para garantizar que los documentos presentados por los administrados sean evaluados de manera adecuada.
- c) Brindar apoyo en las actividades transversales a la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal de Apelaciones, para atender los requerimientos asignados.
- d) Elaborar el proyecto de resolución que resuelve el recurso de apelación, y presentarlo oportunamente para aprobación del Tribunal de Apelaciones, así como generar la documentación que corresponda, para garantizar su atención dentro de los plazos establecidos.
- e) Participar en la sesión del Tribunal de Apelaciones, exponiendo el análisis y conclusiones del recurso de apelación, para contribuir a una decisión fundamentada y garantizar el cumplimiento del debido proceso.
- f) Analizar las solicitudes de confidencialidad y elaborar la resolución correspondiente, para garantizar la adecuada protección de la información y el cumplimiento de las normativas aplicables.
- g) Mantener los expedientes a su cargo debidamente ordenados y actualizados, asumiendo la responsabilidad por su integridad y garantizando a las partes las facilidades necesarias para su revisión, así como para la obtención y entrega de las copias solicitadas, para asegurar la transparencia y el cumplimiento de los derechos de acceso a la información de los administrados.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja o Teletrabajo en función a la evaluación y a las necesidades institucionales
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/. 7 500.00
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 26/03/2025 al 08/04/2025	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°016-2025). 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	08/04/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	09/04/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	10/04/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	11/04/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	11/04/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	14/04/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	14/04/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	14/04/2025	
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	15/04/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	15/04/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 16/04/2025 al 24/04/2025	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.