ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°077-2026-OSIPTEL
(NECESIDAD TRANSITORIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS ASISTENTES III EN ORIENTACIÓN
(CAS D.L. N°1057)
(02 VACANTES)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de dos Asistentes III en Orientación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Dirección de Atención y Protección del Usuario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. 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
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:** Tres (03) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica relacionadas a la función o materia: Dos (02) años.	
	Experiencia específica en el sector público: No aplica.	
Competencias/habilidades	Enfoque al servicio, Comunicación Asertiva, Generar confianza y seguridad, Escucha activa, Capacidad de resolución de conflicto, Trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración o Ciencias de la Comunicación.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Atención al Cliente y/o similares (mínimo 12 horas acumuladas)	

Conocimientos técnicos para el puesto:	Normativa relacionada al Registro Nacional de Equipos Terminales Móviles para la Seguridad - RENTESEG.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Hojas de cálculo, Procesador de textos, Programa de presentaciones a nivel intermedio. Ingles nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Brindar orientación a los usuarios a través de los mecanismos de atención disponibles en el contact center y mediante cartas, para que se encuentren informados respecto de sus derechos y obligaciones sobre la normativa vigente referida al Registro Nacional de Terminales Móviles para la Seguridad.
b) Registrar las atenciones efectuadas conforme lo dispuesto por la Sub Dirección de Atención y Orientación al Usuario para cuantificar e identificar la problemática que presentan los usuarios.
c) Informar respecto de casos que merecen especial atención por parte de la Dirección de Atención y Protección del Usuario u otras áreas institucionales para la evaluación respectiva y realizar las acciones que correspondan.
d) Efectuar las gestiones correspondientes para atender casos de usuarios conforme a lo establecido en el Modelo de Servicio de Atención al Usuario del OSIPTEL y hacer el seguimiento de la atención de las mismas.
e) Apoyar en la atención de consultas presenciales sobre temas de Renteseg, a solicitud de la Sub Dirección de Atención y Orientación al Usuario para brindar la orientación correspondiente.
f) Preparar la documentación presentada por usuarios para su traslado a empresas operadoras y o al Renteseg para facilitar la atención de la misma.
g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LIMA: (sedes Osiptel)
Duración del contrato	• El contrato a suscribir tendrá el tipo de necesidad transitoria. • El periodo inicial del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026. • El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	Jornada: De lunes a sábado Horario: De acuerdo con la necesidad operativa del OSIPTEL, hasta 40 horas semanales.
Remuneración mensual	S/ 4,000
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 16/11/2026 al 27/11/2026	**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 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**	**27/11/2026 hasta la 1 p.m.**	**Postulantes**
EVALUACIÓNES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	30/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/12/2026	
5	Evaluación de Conocimientos **(Virtual o Presencial)**	02/12/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	02/12/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	03/12/2026 **Hasta la 1:00 p.m.**	
8	Evaluación Curricular.	Del 04/12/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	07/12/2026	
10	Evaluación Psicológica **(Virtual)**	08/12/2026 **Hasta la 1 p.m.**	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	10/12/2026	
12	Entrevista Final **(Virtual o Presencial)**	11/12/2026	**Comité de Entrevista**
13	Publicación de Resultados Finales	11/12/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 14/12/2026 al 18/12/2026	**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.