

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°028-2026-OSIPTEL (SUPLENCIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a asistente administrativo

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

Oficina de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
- 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.
- 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
- 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: Cinco (05) años. Experiencia Específica: Tres (03) años en la función o materia. Nivel mínimo de puesto: Dos (02) años en el nivel mínimo de auxiliar o asistente. Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años.
Competencias/habilidades	-Integridad. -Innovación y pensamiento analítico. -Excelencia. -Comunicación efectiva. -Planificación y Organización. -Compromiso. -Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretariado o estudios universitarios de los últimos años de Administración o Contabilidad.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Atención a Usuarios, Trámite Documentario u otro similar.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos técnicos para el puesto:	Operación de central telefónica, conocimiento de sistemas de trámite documentario y de sistema de gestión de calidad.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Hojas de cálculo a nivel intermedio. Ingles básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los usuarios y/o servidores que por diferentes motivos visitan la institución para asegurar la atención de manera apropiada por las instancias correspondientes.
- Llevar y mantener actualizado el Registro de Visitas con información de visitantes en cumplimiento de las directivas de PCM respecto para llevar control y disponer de información respecto de las visitas recibidas.
- Realizar la atención de las operaciones de la central telefónica según los protocolos existentes, efectuando las derivaciones correspondientes para su atención.
- Mantener actualizada la base de datos de toda la documentación, correspondencia y/o notificaciones emitidas por la institución para llevar un óptimo registro del servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Realizar el seguimiento de la devolución de cargos con la empresa prestadora del servicio de mensajería local, nacional e internacional para un adecuado control del servicio de la empresa prestadora.
- Recibir documentación de Mesa de Partes durante el horario del refrigerio de la entidad, para que el ingreso y derivación en el sistema electrónico de trámite documentario sea permanente durante la jornada laboral y atención al ciudadano.
- Emitir boletas y facturas en cumplimiento de la Ley 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) a fin de que los administrados y usuarios en general puedan recabar la información requerida en el marco de la Ley señalada.
- Gestionar los insumos necesarios relacionados a las cartas de servicio para atención a usuarios y visitantes.
- 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	Calle De la Prosa 136 - San Borja-Lima
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/ 3,864.19
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 23/03/2026 al 07/04/2026	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	08/04/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 09/04/2026 al 13/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	14/04/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	15/04/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	16/04/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	17/04/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	Del 20/04/2026 al 21/04/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	22/04/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	23/04/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	24/04/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	27/04/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	27/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 28/04/2026 al 05/05/2026	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.