

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°050-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE III EN ORIENTACIÓN - CUSCO (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a asistente III en Orientación - Cusco.

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:

- 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: Tres (03) años. Experiencia Específica en la función o materia: Dos (02) años. Nivel mínimo de puesto: Dos (02) años en el nivel mínimo desde Auxiliar o Asistente. Experiencia específica en el sector público: Un (01) año. (Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Enfoque de servicio. Comunicación efectiva e intercultural. Integridad. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. (Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en comunicación intercultural, servicio al ciudadano, facilitación comunitaria o afines. Mínimo 12 horas acumulables. (Requisito Mínimo Indispensable)

Conocimientos técnicos para el puesto:	Protección al usuario/consumidor en telecomunicaciones; modelo de calidad de orientación OSIPTEL; atención multicanal y gestión de casos; técnicas de comunicación asertiva e intercultural y resolución de conflictos.	(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:

- Brindar orientación y atención a los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, proporcionando información clara sobre derechos y deberes, gestionando consultas y casos conforme a la normativa vigente, y priorizando la atención de poblaciones vulnerables.
- Apoyar en la gestión y operatividad de la Oficina Regional del OSIPTEL, asegurando el registro oportuno de atenciones, la coordinación logística básica y el cumplimiento del modelo de servicio para garantizar una atención eficiente a la ciudadanía.
- Desarrollar actividades de difusión y educación al usuario (charlas, ferias, campañas itinerantes, medios locales y redes sociales), adaptando mensajes al contexto regional e intercultural, en coordinación con autoridades locales y líderes comunitarios.
- Facilitar el uso de herramientas digitales del OSIPTEL (web, formularios, autogestión), promoviendo canales no presenciales ayudando a eliminar la brecha digital, y ejecutando campañas de acercamiento para incrementar el conocimiento de derechos y deberes.
- Preparar informes periódicos sobre el funcionamiento de la Oficina Regional, incluyendo estadísticas de atención, actividades realizadas, denuncias y problemáticas recurrentes, comunicando alertas tempranas a la jefatura para acciones correctivas.
- Identificar tendencias regionales en la calidad de los servicios de telecomunicaciones y apoyar en la elaboración de insumos (reportes, fichas, evidencias) que contribuyan a mejorar la supervisión y el posicionamiento institucional.
- Coordinar y ejecutar acciones de supervisión y fiscalización vinculadas al marco normativo de protección de derechos de usuarios, verificando el cumplimiento de la normativa y atendiendo problemáticas detectadas en la región.
- Apoyar la operatividad de todos los mecanismos de atención regional (oficina móvil, MAC u otros), articulando con autoridades locales y organizaciones sociales para mejorar el posicionamiento de la Oficina Regional del OSIPTEL.
- Colaborar en la ejecución de actividades transversales de la institución que realicen otras unidades orgánicas del OSIPTEL en la zona, contribuyendo al mejor desarrollo de los servicios que presta la entidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o de organización a la que pertenece.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. TACNA 102-104. WANCHAQ. CUSCO
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/ 4,364.00
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 12/08/2026 al 25/08/2026	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	25/08/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	26/08/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	27/08/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	28/08/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	28/08/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	31/08/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	01/09/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	01/09/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	02/09/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	03/09/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	04/09/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	04/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 07/09/2026 al 11/09/2026	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.