ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°066-2026-OSIPTEL
(NECESIDAD TRANSITORIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE I DE GESTION Y PROCESOS DOCUMENTALES
(CAS D.L. N°1057)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de un/a asistente I de gestión y procesos documentales.

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:

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: Un (01) año.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva, gestión de conflictos, trabajo en equipo, excelencia, innovación, integridad y compromiso.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Administración.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Programa de especialización en Gestión pública, cursos de mejora continua y rediseño de procesos, cursos de sistemas administrativos, minimo 12 horas.	

Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimientos en Gestión Administrativa, Gestión Documental, Archivística y Organización de Documentos, con enfoque en la normatividad y procedimientos del sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Hojas de cálculo, Procesador de textos a nivel intermedio. Programa de presentaciones a nivel básico. Ingles nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en el seguimiento administrativo de los contratos y órdenes de servicio vinculados con las actividades de la Coordinación de Administración Documentaria, mediante el control de plazos, entregables y documentación sustentatoria.
b) Analizar información de los procesos de la Coordinación, elaborando cuadros de control, bases de datos e indicadores para el seguimiento de actividades, metas y resultados.
c) Elaboración de proyectos de informes técnicos, memorandos, cartas y otros documentos administrativos relacionados con las actividades de gestión documental.
d) Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos de gestión documental y administración documentaria de la entidad, contribuyendo al adecuado control y atención de la documentación institucional.
e) Apoyar en la administración, registro, seguimiento y control de la documentación que ingresa y se genera en la entidad, mediante los sistemas y herramientas de gestión documental establecidos.
f) Brindar apoyo en la supervisión y monitoreo del cumplimiento de los procedimientos y actividades relacionadas con los procesos documentales de las unidades orgánicas de la entidad.
g) Brindar apoyo en la atención de consultas, requerimientos y solicitudes de información formuladas por usuarios internos y externos, en el ámbito de competencia de la coordinación.
h) 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	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja-Lima
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	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 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.