

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°036-2026-OSIPTEL

#### PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de un/a auxiliar administrativo I.

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

Presidencia Ejecutiva.

**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	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años.
	<b>Experiencia Específica en la función o materia:</b> Dos (02) años. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Un (01) año desde el nivel mínimo de auxiliar.
	<b>Experiencia específica en el sector público:</b> No aplica.
Competencias/habilidades	-Proactividad -Integridad -Atención al detalle -Planificación. -Comunicación efectiva. -Manejo del estrés. Compromiso y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.

<b>Conocimientos técnicos para el puesto:</b>	Conocimientos básicos en ofimática, manejo y digitalización de documentos, atención administrativa, coordinación logística simple y comunicación interáreas.	(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:

- a) Coordinar y asistir en reuniones con personal interno y externo, garantizando la logística, el orden y la atención adecuada según los requerimientos de la Alta Dirección.
- b) Realizar tareas de reprografía, incluyendo copias, escaneo, digitalización, anillado y organización básica de documentos solicitados por la Alta Dirección.
- c) Registrar la información en los sistemas administrativos institucionales, conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por la Alta Dirección.
- d) Gestionar la entrega y recepción de documentos e información entre las distintas áreas, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- e) Registrar y ordenar documentación física y digital, manteniendo actualizado el archivo básico y asegurando la disponibilidad oportuna de la información.
- f) Ejecutar otras tareas administrativas y operativas asignadas por la Presidencia, en el marco de sus funciones y necesidades del servicio.
- g) Otras actividades encomendadas por la Alta Dirección, que sean propias del puesto.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Parque Norte 1180 - San Borja-Lima
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria.</li> <li>• El periodo inicial del contrato será de tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba.</li> <li>• El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
<b>Horario de Trabajo</b>	08:45 horas a 17:45 horas
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
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 09/04/2026 al 22/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
2	<b>POSTULACIÓN:</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b> , precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA y el año ( <b>ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°00X-2026</b> ). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación: • <b>Ficha de Postulación (Anexo N°05) en los formatos PDF (suscrita) y la misma ficha en Excel (no suscrita).</b> 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 <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>22/04/2026</b> Hasta la 1:00 p.m.	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 23/04/2026 al 27/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	28/04/2026	
5	Evaluación de Conocimientos ( <b>Virtual o Presencial</b> )	Del 29/04/2026 al 30/04/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	04/05/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	05/05/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	Del 06/05/2026 al 08/05/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	11/05/2026	
10	Evaluación Psicológica ( <b>Virtual</b> )	12/05/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	13/05/2026	
12	Entrevista Final ( <b>Virtual o Presencial</b> )	14/05/2026	
13	Publicación de Resultados Finales	15/05/2026	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 18/05/2026 al 22/05/2026	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.