

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRASU - DESPACHO DE
NOTIFICACIONES
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Auxiliar Administrativo TRASU - Despacho de notificaciones.

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

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos – STSR.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal (*):

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
- b. 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.
- c. 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
- d. Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 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: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en manejo masivo de documentos, despacho y notificaciones. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente administrativo	
Competencias/habilidades	Orden y Claridad en el trabajo Resolución de problemas Orientación de Resultados Sentido de Urgencia	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico básico (1 o 2 años) en Contabilidad, Administración o Secretariado	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica	
Conocimientos para el puesto:	Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la recepción y clasificación de las resoluciones y demás documentos administrativos que forman parte de los expedientes administrativos del TRASU para su notificación.
- b) Realizar el registro de los datos relacionados con el despacho de los documentos a notificarse, en los sistemas informáticos o base de datos implementados para ello.
- c) Realizar la preparación de los documentos a notificar con sus respectivos cargos y/o documentos anexos, para su remisión a la empresa de mensajería.
- d) Realizar el seguimiento de los cargos de notificación que son devueltos por el servicio de mensajería a fin de verificar el cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar, cotejar y enviar el reporte de los documentos a notificar a la empresa de mensajería.
- f) Realizar la distribución de los expedientes de apelación y/o queja, para su tramitación posterior.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
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/2 764.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. 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 13/02/2025 al 26/02/2025	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 XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°009-2025). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) 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	26/02/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	27/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	28/02/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	03/03/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	04/03/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	05/03/2025 Hasta las 16:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	05/03/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	06/03/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	07/03/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	07/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 10/03/2025 al 14/03/2025	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a 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 OSIPTTEL (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.