

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 062-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JEFATURA DEL OCI
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Asistente Administrativo de Jefatura del OCI

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

Órgano de Control Institucional

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: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.	
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar.	
Competencias/habilidades	-Excelencia. -Integridad. -Innovación y pensamiento analítico. -Liderazgo y comunicación efectiva. -Planificación y organización. -Compromiso y trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller las carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía o afines	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado (Mínimo 40 horas lectivas)	
Conocimientos Ofimática e idiomas	Procesador de Textos, Programa de presentaciones y Hojas de cálculo a nivel intermedio. Idioma Inglés nivel Intermedio.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos en control gubernamental, Sistema de Control Gubernamental y Control Concurrente, Sistemas Administrativos del Estado.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y preparar la documentación de la gestión administrativa del OCI, cautelando que la formulación de documentos sea suficiente y apropiada a fin de fundamentar las decisiones, la información técnica y demás labores de competencias del Órgano de Control.
- b) Redactar los documentos (cartas, memorandos, oficios, Hojas Informativas) y/o informes según las instrucciones que imparta el responsable del OCI.
- c) Organizar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del Osiptel y de la Contraloría General de la República, guardando la confidencialidad correspondiente.
- d) Apoyar en el registro de información en los sistemas de la Contraloría General de la República.
- e) Apoyar en el ordenamiento y archivo de la documentación de auditoría (Papeles de trabajo).
- f) Coordinar la agenda de labores de control, entrevistas y reuniones del Jefe de OCI.
- g) Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la misma, hasta concluir su respectivo trámite.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa 136 – San Borja
Duración del contrato	• El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. • El periodo inicial del contrato será hasta el 31/12/2025 • 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/ 4,500.00
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 23/10/2025 al 05/11/2025	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°0XX-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	05/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	06/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	07/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	10/11/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	10/11/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	11/11/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	12/11/2025 Hasta las 15:00 Horas	
9	Evaluación Curricular	13/11/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	14/11/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	17/11/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	17/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 18/11/2025 al 24/11/2025.	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 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.