

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 008-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A SECRETARIA
(CAP SUPLENCIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un/a Secretaria

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

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal (*):

- a. Decreto Legislativo N° 728.
- b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 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.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: No aplica.	
Competencias/habilidades	Imparcialidad, Prudencia, Vocación de servicio, Manejo del cambio, Proactividad	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria Ejecutiva	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en Asistente de Gerencia o afines	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento avanzado de ofimática, ejecución, atención al detalle	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar el funcionamiento de la Secretaría de la UO, según los lineamientos emitidos por el(la) Director(a) de la Oficina, para contribuir a que el personal del área cumpla con sus labores.
- b. Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la UO (Unidad de organización), para mantener en orden los archivos administrativos de la Gerencia.
- c. Asegurar el servicio de comunicaciones y la agenda del Director(a) de la oficina, para que la correspondencia emitida por la UO llegue a su destino a tiempo y que el Director(a) conozca sus actividades
- d. Elaborar la documentación relacionada a los requerimientos de materiales y servicios de terceros, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material y de los

servicios solicitados por la UO, para que los funcionarios del área cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus labores.

- e. Realizar trabajos de apoyo administrativo por encargo expreso del Director(a) de la oficina, para colaborar con las distintas labores de la UO.
- f. Tramitar y efectuar el seguimiento de las gestiones de los documentos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, para informar a los funcionarios del área acerca del estado de dichas gestiones.
- g. Otras actividades encomendadas por el(la) Director(a) de la Oficina que sean propias de su función.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja.
Duración del contrato	La duración del contrato se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza.
Horario de Trabajo	09:00 horas a 18:00 horas
Remuneración mensual	S/ 4,751.11
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 05/11/2025 al 18/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP 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	18/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	19/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	21/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	24/11/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	25/11/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	26/11/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	27/11/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	28/11/2025	
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	01/12/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	01/12/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 02/12/2025 al 10/12/2025	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.