

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°045-2026-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:

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

Conocimientos técnicos para el puesto:	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:

- 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.
- Realizar tareas de reprografía, incluyendo copias, escaneo, digitalización, anillado y organización básica de documentos solicitados por la Alta Dirección.
- Registrar la información en los sistemas administrativos institucionales, conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por la Alta Dirección.
- Gestionar la entrega y recepción de documentos e información entre las distintas áreas, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
- Registrar y ordenar documentación física y digital, manteniendo actualizado el archivo básico y asegurando la disponibilidad oportuna de la información.
- Ejecutar otras tareas administrativas y operativas asignadas por la Presidencia, en el marco de sus funciones y necesidades del servicio.
- Otras actividades encomendadas por la Alta Dirección, que sean propias del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte 1180 - San Borja-Lima
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/ 3,000
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 Osipitel	Del 07/07/2026 al 20/07/2026	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osipitel.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	20/07/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	21/07/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	21/07/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	22/07/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	22/07/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	24/07/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	24/07/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	24/07/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	30/07/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	30/07/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	31/07/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	31/07/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 03/08/2026 al 10/08/2026	Oficina de Recursos Humanos

- Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con las etapas requeridas por el área usuaria.
- 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.
- 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.
- En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.