

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 048-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Asistente de Servicios Generales.

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

Oficina de Administración y Finanzas.

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: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto. Un (1) año en funciones relacionadas al puesto desde el nivel de Auxiliar. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar.	
Competencias/habilidades	Pensamiento analítico Orientado a solución de problemas Innovación Proactivo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No Aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Contrataciones del Estado. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel Intermedio.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar requerimientos de servicios que gestiona el equipo de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento para atender necesidades de las Unidades Orgánicas del OSIPTEL.
- b) Efectuar la supervisión de la ejecución contractual de servicios que gestiona el equipo de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento tales como: limpieza, seguros vehiculares, SOAT, transporte, GPS, entre otros que le sea requerido, a fin de efectuar el cumplimiento de las normas vigentes de abastecimiento.
- c) Realizar el control y supervisión de los vehículos del OSIPTEL a fin de dar cumplimiento a la normativa o lineamientos internos de la Entidad.
- d) Efectuar el control, reportes y conformidad de los Servicios Públicos de las Sedes del OSIPTEL en Lima, así como coordinar con la DAPU para contar con la información de los servicios públicos de las Oficinas a nivel nacional.
- e) Apoyar en la elaboración de conformidades de las contrataciones de los servicios del equipo de servicios generales que le sean asignados, a fin de ejecutar oportunamente el presupuesto.
- f) Participar en la etapa de la programación de necesidades del equipo de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, a fin de cumplir con la normativa establecida en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- g) Participar en los actos preparatorios y de selección de los requerimientos asignados, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), para cumplir con la normativa establecida en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del equipo de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.

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/ 5 000
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 12/09/2025 al 25/09/2025	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	26/09/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 29/09/2025 al 30/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/10/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	02/10/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	03/10/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	06/10/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	07/10/2025 Hasta las 13:00 Horas	
9	Evaluación Curricular	09/10/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	10/10/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	13/10/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	13/10/2025	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 14/10/2025 al 20/10/2025.	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.