

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°039-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS ASISTENTES III EN ORIENTACIÓN (02 VACANTES)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de dos asistentes III en orientación

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

Dirección de Atención y Protección al Usuario.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
- 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.
- 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
- 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: Tres (03) años. Experiencia Específica relacionadas a la materia: Dos (02) años. Nivel mínimo de puesto: Un (01) año desde practicante profesional. Experiencia específica en el sector público: Un (01) año. (Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	- Excelencia - Integridad - Innovación y Pensamiento analítico - Liderazgo y comunicación efectiva - Planificación y Organización - Compromiso y trabajo de equipo (Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Atención al Cliente y/o similares (mínimo 12 horas acumuladas)

Conocimientos técnicos para el puesto:	Normativa relacionada al Registro Nacional de Equipos Terminales Móviles para la Seguridad - RENTESEG.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Inglés básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar orientación a los usuarios a través de los mecanismos de atención disponibles en el contact center y mediante cartas, para que se encuentren informados respecto de sus derechos y obligaciones sobre la normativa vigente referida al Registro Nacional de Terminales Móviles para la Seguridad.
- b) Registrar las atenciones efectuadas conforme lo dispuesto por la Sub-Dirección de Atención y Orientación al Usuario para cuantificar e identificar la problemática que presentan los usuarios.
- c) Informar respecto de casos que merecen especial atención por parte de la Dirección de Atención y Protección del Usuario u otras áreas institucionales para la evaluación respectiva y realizar las acciones que correspondan.
- d) Efectuar las gestiones correspondientes para atender casos de usuarios conforme a lo establecido en el Modelo de Servicio de Atención al Usuario del OSIPTEL y realizar el seguimiento de la atención de las mismas.
- e) Apoyar en la atención de consultas presenciales sobre temas de RENTESEG, a solicitud de la Sub-Dirección de Atención y Orientación al Usuario para brindar la orientación correspondiente.
- f) Preparar la documentación presentada por usuarios para su traslado a empresas operadoras y o al RENTESEG para facilitar la atención de la misma
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 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/ 4,364.19
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 Osiptel	Del 04/05/2026 al 15/05/2026	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 y el año (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°00X-2026). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> 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	15/05/2026 hasta la 1 p.m.	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 18/05/2026 al 19/05/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	20/05/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	21/05/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	22/05/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	25/05/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	Del 26/05/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	27/05/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	28/05/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	29/05/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	01/06/2026	
13	Publicación de Resultados Finales	02/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 03/06/2026 al 09/06/2026	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con 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.