

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°060-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE I DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a asistente I de administración de legajos.

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:

- 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: Dos (02) años. Experiencia Específica en la función o la materia: Seis (06) meses. Nivel mínimo de puesto: No aplica Experiencia específica en el sector público: Seis (06) meses. (Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Planificación y Organización de la información Pensamiento Analítico Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Trabajo en equipo Innovación Compromiso (Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario Administración, Archivística, Gestión Documental, Recursos Humanos, Bibliotecología, Sociología, Gestión Pública, Historia.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Recursos Humanos y/o Gestión o Administración Documentaria y/o Gestión de Archivos y/o Gestión de Legajos o afines a la materia mínimo 12 horas acumulables.	
Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimiento en Gestión documentaria y de Archivos, Gestión de Legajos en el sector público y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos y Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar y custodiar los legajos físicos y digitales de los servidores y practicantes tanto activos como cesados; garantizando la integridad, confidencialidad y actualización permanente de la información laboral y personal, conforme a la normativa vigente.
- Registrar, aperturar, sistematizar y actualizar la información vinculada a la administración de legajos en los sistemas informáticos y repositorios institucionales, con el fin de asegurar la organización, trazabilidad y disponibilidad de la base de datos de personal.
- Elaborar reportes sobre la actualización de los legajos de los servidores y practicantes, para identificar oportunamente la documentación pendiente y las acciones requeridas para mantener registros completos y actualizados.
- Realizar la fiscalización posterior de la información y documentación presentada por los servidores con posterioridad a su incorporación a la entidad, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad, e informar los resultados conforme a las disposiciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar informes escalafonarios, constancias, certificados de trabajos y otros documentos derivados de la gestión de personal, conforme a las disposiciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Atender las solicitudes y/o consultas formuladas por las unidades de organización, servidores relacionados con la administración de legajos, brindando información conforme a la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o de organización a la que pertenece.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja-Lima
Duración del contrato	- El contrato a suscribir tendrá el tipo de necesidad transitoria. - El periodo inicial del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026. - El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	09:00 horas a 18:00 horas
Remuneración mensual	S/ 3,364.19
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 14/10/2026 al 27/10/2026	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: 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	27/10/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 28/10/2026 al 29/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	30/10/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	Del 02/11/2026 al 03/11/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	03/11/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	04/11/2026 Hasta las 4:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	05/11/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	06/11/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	09/11/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	09/11/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	10/11/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	10/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 11/11/2026 al 17/11/2026	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.