ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°063-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE I DE CONTROL Y PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL
(CAS D.L. N°1057)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de un/a asistente I de control y procesos de gestión documental.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Decreto Legislativo Nº 1602, que modifica la Ley Nº 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:** Tres (03) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica relacionadas a la función o materia: Dos (02) años.	
	Experiencia específica en el sector público: Un (01) año.	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva Gestión de conflictos Trabajo en equipo Excelencia Innovación Integridad Compromiso	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) universitario en Administración.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Gestión Documental, trámite documentario o Gestión Pública, mínimo 12 horas.	
Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimientos técnicos en Gestión Administrativa, Gestión	(Requisito Mínimo Indispensable)

	Documental, Archivística y Organización de Documentos, con enfoque en la normatividad y procedimientos del sector público.	
	• Procesador de textos y Hojas de cálculo a nivel intermedio. • Programa de presentaciones a nivel básico. • Ingles básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Apoyar en el seguimiento administrativo de los contratos y órdenes de servicio vinculados con las actividades de la Coordinación de Administración Documentaria, mediante el control de plazos, entregables y documentación sustentatoria.

2) Recopilar, sistematizar y analizar información de los procesos de la Coordinación, elaborando informes, cuadros de control, bases de datos e indicadores para el seguimiento de actividades, metas y resultados.

3) Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes técnicos, memorandos, cartas y otros documentos administrativos relacionados con las actividades de gestión documental para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.

4) Apoyar en el monitoreo de las actividades de despacho documental y notificación, incluyendo la organización, distribución, envío y entrega de documentos físicos y digitales, así como el registro, seguimiento y control de cargos, constancias de entrega o recepción e incidencias, a fin de contribuir a su oportuna atención y trazabilidad.

5) Brindar apoyo administrativo en el control y seguimiento de las actividades de los fedatarios institucionales, manteniendo actualizados los registros correspondientes y elaborando reportes sobre los servicios prestados, conforme a las disposiciones aplicables.

6) Brindar atención y soporte en la central telefónica institucional, recepcionando, registrando y canalizando las llamadas recibidas hacia las áreas correspondientes, así como proporcionando información básica y efectuando el seguimiento de las comunicaciones cuando corresponda.

7) Apoyar en el registro, actualización y control de la información relacionada con las visitas a las instalaciones de la entidad, en coordinación con las áreas responsables y conforme a los procedimientos institucionales.

8) 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	08:45 horas a 17:45 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 03/11/2026 al 16/11/2026	**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 y el año **(ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP 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**	**16/11/2026 Hasta las 4 p.m.**	**Postulantes**
EVALUACIÓNES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	18/11/2026	
5	Evaluación de Conocimientos **(Virtual o Presencial)**	19/11/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	20/11/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	23/11/2026 **Hasta las 4 p.m**.	
8	Evaluación Curricular.	24/11/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	25/11/2026	
10	Evaluación Psicológica **(Virtual)**	26/11/2026 **Hasta la 1 p.m.**	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	30/11/2026	
12	Entrevista Final **(Virtual o Presencial)**	01/12/2026	**Comité de Entrevista**
13	Publicación de Resultados Finales	01/12/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 02/12/2026 al 10/12/2026	**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.