

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 007-2026-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE TÉCNICO II
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a asistente técnico II.

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

Dirección de Atención y Protección del Usuario

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: Tres (03) años. Experiencia Específica: Dos (02) años en la función o materia. Nivel mínimo de puesto: Un (01) año en el nivel mínimo de auxiliar. 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 en equipo (Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Industrial y/o afines.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Regulación de servicios públicos 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:

- Ejecutar los requerimientos internos relacionados con la ejecución de desbloques y habilitaciones de IMEIs para atender los casos presentados por usuarios del servicio público móvil.
- Identificar mejoras en los procedimientos internos y participar en el diseño de herramientas informáticas para sistematizar la gestión de la información vinculada a usuarios.
- Atender las solicitudes diversas de usuarios que utilizan los sistemas del RENTESEG y participar en la revisión de nuevas funcionalidades de dichos sistemas.
- Apoyar en el análisis técnico de las solicitudes requeridas por las instituciones públicas por comisión de delitos vinculadas a usuarios en el marco del RENTESEG.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionados 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	Av. Parque Norte N° 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/ 4,500
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 10/02/2026 al 23/02/2026	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	23/02/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	24/02/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	24/02/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	25/02/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	26/02/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	27/02/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	Del 02/03/2026 al 03/03/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	04/03/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	05/03/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	05/03/2026	Comité de Entrevista
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	06/03/2026	
13	Publicación de Resultados Finales	09/03/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 10/03/2026 al 16/03/2026	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 OSIPTTEL (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.