

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°059-2026-OSIPTEL**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A CHOFER I
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a chofer I.

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° 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.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica en la función o la materia: Un (01) año.	
	Nivel mínimo de puesto: No aplica	
	Experiencia específica en el sector público: No aplica	
Competencias/habilidades	• Gestión del Tiempo • Comunicación Asertiva • Vocación de Servicio • Adaptabilidad • Trabajo en equipo • Integridad • Excelencia	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	• Curso de Actualización de la Normativa de Transporte y Tránsito Terrestre o afines. • Contar con Licencia de Conducir A-IIB.	

Conocimientos técnicos para el puesto:	- Mecánica básica de vehículos. - Uso de herramientas y equipos básicos: cambio de llantas, revisión de niveles. - Reglamento Nacional de Tránsito (Perú). - Procedimientos de seguridad vial y conducción defensiva	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos y Hojas de cálculo a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir vehículos institucionales para el traslado seguro y puntual de funcionarios, servidores públicos, visitantes o documentos, conforme a las rutas y horarios establecidos.
- Realizar la inspección diaria del vehículo, verificando niveles de combustible, aceite, neumáticos y limpieza, y reportando cualquier incidencia detectada, para garantizar la operatividad, seguridad y conservación del vehículo durante la prestación del servicio.
- Registrar de manera ordenada los desplazamientos y las incidencias ocurridas durante el servicio, informando oportunamente a la jefatura inmediata, con la finalidad de asegurarla trazabilidad, transparencia y mejora continua en la gestión operativa del transporte.
- Administrar el proceso de abastecimiento de combustible, así como programar mantenimientos preventivos y correctivos para asegurar la operatividad de la unidad móvil
- Brindar apoyo logístico en actividades institucionales, como eventos, traslados o supervisiones de campo con las disposiciones de seguridad, normativas de tránsito y procedimientos institucionales vinculados al uso de la unidad, con el fin de asegurar el desarrollo eficiente, seguro y ordenado de las acciones operativas de la institución.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

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	08:30 horas a 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 2,500.00
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.