

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°037-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a auxiliar administrativo II.

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

Presidencia Ejecutiva.

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: Cinco (05) años.
	Experiencia Específica en la función o materia: Tres (03) años. Nivel mínimo de puesto: Dos (02) años desde el nivel mínimo de auxiliar.
	Experiencia específica en el sector público: No aplica.
Competencias/habilidades	- Proactividad - Integridad - Atención al detalle - Planificación - Comunicación efectiva - Manejo del Estrés - Compromiso y trabajo de equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en asistente administrativo.

Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimientos en gestión documental, ofimática (Word, Excel, PowerPoint), redacción administrativa, organización de reuniones y logística, sistemas administrativos institucionales y coordinación interáreas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y atender la gestión documental de la Alta Dirección a fin de garantizar la operatividad y flujo de atenciones administrativas internas oportunamente.
- Realizar la distribución de documentos entre las áreas y las distintas sedes de Lima conforme a los lineamientos internos.
- Registrar la información en los sistemas administrativos institucionales, conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por la Alta Dirección.
- Brindar soporte en la ejecución de las labores administrativas asignadas, conforme a los procedimientos y necesidades del área.
- Organizar y preparar reuniones, incluyendo la coordinación logística, elaboración de materiales y redacción de actas.
- Coordinar con las áreas internas y actores externos la información y requerimientos solicitados por la Alta Dirección, garantizando respuestas claras y dentro de los plazos establecidos.
- Otras actividades encomendadas por la Alta Dirección, que sean propias del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte 1180 - San Borja-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/ 3,000
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 09/04/2026 al 22/04/2026	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	22/04/2026 Hasta la 1:00 p.m.	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 23/04/2026 al 27/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	28/04/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	Del 29/04/2026 al 30/04/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	04/05/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	05/05/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	Del 06/05/2026 al 08/05/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	11/05/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	12/05/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	13/05/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	14/05/2026	
13	Publicación de Resultados Finales	15/05/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 18/05/2026 al 22/05/2026	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.