

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 073-2025-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a especialista legal en recursos humanos.

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 (colocar según régimen laboral):

- 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° 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: Siete (07) años Experiencia Específica: Cinco (05) años. Nivel mínimo de puesto: Cuatro (4) años en el nivel mínimo de especialista y/o abogado y/o experto y/o coordinador y/o profesional o similares. Experiencia específica en el sector público: Cuatro (4) años (Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Vocación de servicio. Orientado a los resultados. Proactividad. Trabajo en equipo. (Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Derecho

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Programa de especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión Pública.	
Conocimientos para el puesto:	Gestión Pública; Regímenes laborales en el Estado; Régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su reglamento; Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos; y, demás normas de la materia.	(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:

- Brindar acompañamiento técnico legal especializado respecto a la gestión de Recursos Humanos con la finalidad de coadyuvar en la implementación de los procesos de los subsistemas de gestión de recursos de OSIPTEL.
- Proponer proyectos directivos, procedimientos y/o lineamientos internos, con el fin regular la gestión de la Oficina de Recursos Humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar proyectos de informes, resoluciones, oficios, cartas y/o memorandos en temas vinculados a la Gestión de Recursos Humanos y al régimen disciplinario del Servicio Civil a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Formular, interpretar y/o emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en temas vinculados al régimen disciplinario del Servicio Civil y otros relacionados al cumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as civiles de la entidad, a fin de dar atención a requerimientos internos y externos.
- Realizar el seguimiento a los procesos que tiene a cargo la secretaría técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario.
- Apoyar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OSIPTEL, a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser en caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Mantener actualizado el cuadro de procesos administrativos disciplinarios a cargo de la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a gestión de talento.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa 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 31/12/2025 - 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/ 9,200
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. 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 02/12/2025 al 17/12/2025	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 XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°0XX-2025). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: Ficha de Postulación en un único formato PDF (Anexo N° 05) 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	17/12/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	18/12/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	18/12/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	19/12/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	19/12/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	22/12/2025 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	23/12/2025	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	23/12/2025	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	24/12/2025	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	29/12/2025	Comité de Entrevista
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	30/12/2025	
13	Publicación de Resultados Finales	31/12/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 05/01/2026 al 09/01/2026	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 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.