

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 052-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Especialista de Reclutamiento y Selección

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 (*):

- 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: Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en reclutamiento y selección en la temática de recursos humanos, de los cuales deben ser dos (2) años en el nivel mínimo de analista.	
	Experiencia Específica en el sector público: Dos (2) años en el nivel mínimo de analista	
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Aprendizaje Continuo. Orientado a los resultados. Manejo de personal. Trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras profesionales de Administración, Psicología, Recursos Humanos, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines	

REQUISITOS	DETALLE	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 120 horas) - Capacitación en temática de Ley de Servicio Civil (acumulables por mínimo 20 horas)	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento sobre entrevista y evaluación por competencias, elaboración de perfiles de puestos, reclutamiento y selección	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y validar los perfiles de puestos presentados por las áreas usuarias, asegurando la correcta aplicación de la metodología establecida por el ente rector.
- Gestionar los procesos de selección de personal (modalidades 30057, 728, CAS y practicantes) desde el requerimiento hasta la vinculación, conforme al cronograma establecido.
- Supervisar la ejecución de las etapas de los procesos de selección en los medios correspondientes, garantizando el cumplimiento de los plazos normativos.
- Participar en las entrevistas como miembro del comité o asignar representante del área, cumpliendo los protocolos establecidos.
- Elaborar informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos de selección, y atender solicitudes de información y reconsideraciones.
- Proponer alianzas o convenios con entidades educativas para atraer talento calificado al mercado laboral.
- Organizar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, asegurando la correcta documentación y archivo.
- Mantener actualizada la base de datos, cuadros de control e indicadores de los procesos de contratación para la generación de reportes de gestión.
- 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 N° 136 - San Borja.
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/ 7,264.19
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 16/09/2025 al 29/09/2025	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 0522025 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°052-2025). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) 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	30/09/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	01/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	02/10/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	03/10/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	03/10/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	6/10/2025 Hasta las 15:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	7/10/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	7/10/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	9/10/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	9/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 10/10/2025 al 16/10/2025	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.