ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N°006-2026-OSIPTEL
(SEGUNDA CONVOCATORIA)
(D.L. 728)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
(CAP SUPLENCIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de un/a especialista 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:

a. Decreto Legislativo N° 728.
b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo Nº 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
d. Decreto Legislativo Nº 1602, que modifica la Ley Nº 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.
e. 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:** Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo. **Experiencia Específica:** Dos (02) años de experiencia en el nivel mínimo como analista. **Experiencia Específica:** Dos (02) años de experiencia en el sector público.	(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 en Derecho, Administración, Economía y ramas afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado y/o especializaciones en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	(Requisito Mínimo Indispensable)
	-Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. -Inglés básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Proponer, revisar, ejecutar las acciones administrativas de las propuestas de desplazamiento, promociones, ascensos y elaborar los informes correspondientes recomendando la aprobación de las acciones de persona, para atender los requerimientos de personal por las distintas unidades de organización del OSIPTEL.
b) Proyectar resoluciones que resuelvan asuntos legales de la Oficina de Recursos Humanos y en materia de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc., para que dichos documentos se sujeten al marco normativo vigente.
c) Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
d) Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes para que se sujeten al marco normativo vigente.
e) Coordinar con los integrantes del Área de Recursos Humanos las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su optima formulación.
f) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y/o asesores legales externos o estudios jurídicos, para atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de problemas en materia de recursos humanos.
g) Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.
h) Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorías internas, externas, Para que se respondan con la debida oportunidad.
i) Coadyuvar en el control del cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones laborales existentes.
j) Ejecutar e implementar los procesos de los subsistemas a su cargo en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
k) Otras actividades encomendadas por el director de la Oficina de Recursos Humanos o que sean propias de la función.

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 es por suplencia y el tiempo de contratación se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza.
Horario de Trabajo	08:45 a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 9,804.11
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 28/09/2026 al 12/10/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
2	**POSTULACIÓN:** La presentación de la postulación se realizará a través del correo **convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe,** precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA y el año **(ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP 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**	**12/10/2026**	**Postulantes**
EVALUACIÓNES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	13/10/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	14/10/2026	
5	Evaluación de Conocimientos **(Virtual o Presencial)**	15/10/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	16/10/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	19/10/2026	
8	Evaluación Curricular.	20/10/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	21/10/2026	
10	Evaluación Psicológica **(Virtual)**	22/10/2026 **Hasta la 1 p.m.**	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	22/10/2026	
12	Entrevista Final **(Virtual o Presencial)**	23/10/2026	**Comité de Entrevista**
13	Publicación de Resultados Finales	26/10/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 27/10/2026 al 02/11/2026	**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.