

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 069-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA DE DESARROLLO DE TALENTO
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a analista de desarrollo de talento.

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 en labores de recursos humanos. Nivel mínimo de puesto: Dos (02) años en el nivel mínimo de asistente	
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	Titulado universitario/a de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Curso Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Talento Humano o afines (acumulable mínimo 120 horas) -Capacitación en Gestión de Proyectos o metodologías ágiles (acumulables por mínimo 12 horas)	
Conocimientos para el puesto:	*Gestión de Capacitación en gestión pública. *Diagnóstico de Conocimientos. *Gestión de Recursos Humanos.	

	*Ley de Servicio Civil. *Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio. *Power BI básico *Inglés básico	
--	---	--

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar acciones de capacitación y desarrollo laboral y profesional para fortalecer las competencias del personal.
- Monitorear y dar seguimiento a acciones de capacitación, desarrollando las gestiones documentarias respectivas y elaborando reportes de resultados.
- Identificar necesidades formativas y propone acciones de mejora continua.
- Organizar sesiones de entrenamiento sobre acciones de capacitación de nivel Aplicación e Impacto.
- Diseñar estrategias de voluntariado que integren el desarrollo personal con la responsabilidad social.
- Coordinar y gestionar actividades de voluntariado institucional con enfoque de impacto social.
- 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 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/ 6,200.00
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 05/11/2025 al 18/11/2025	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 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	19/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	20/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	21/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	24/11/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	24/11/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular.	24/11/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	25/11/2025 Hasta la 1:00 PM	
9	Evaluación Curricular	26/11/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	27/11/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	28/11/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	28/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
13	Suscripción del Contrato	Del 01/12/2025 al 05/12/2025	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.