

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAP N°006-2026-OSIPTEL (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 N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- d. 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes para que se sujeten al marco normativo vigente.
- 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 óptima formulación.
- 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.
- Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.
- Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorías internas, externas, Para que se respondan con la debida oportunidad.
- Coadyuvar en el control del cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones laborales existentes.
- Ejecutar e implementar los procesos de los subsistemas a su cargo en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 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 Osipitel	Del 03/09/2026 al 16/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriaplanilla@osipitel.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	16/09/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	18/09/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	21/09/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	21/09/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	22/09/2026 Hasta las 3 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	23/09/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	23/09/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	24/09/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	24/09/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	25/09/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	25/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 28/09/2026 al 02/10/2026	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.