ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°071-2026-OSIPTEL
(NECESIDAD TRANSITORIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA II EN COMPENSACIONES
(CAS D.L. N°1057)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de un/a Especialista II en Compensaciones.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. 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
d. 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:** Siete (07) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica relacionadas a la función o la materia: Cuatro (04) años. **Experiencia Específica en el nivel mínimo de puesto:** Dos (02) años en el nivel mínimo de Analista.	
	Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años.	
Competencias/habilidades	Integridad, Pensamiento analítico, Planificación y organización, Compromiso y trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines. Colegiado.	

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	• Programa de especialización, diplomado y/o curso de especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado o afines a las funciones del puesto (120 horas acumuladas). • Cursos en materias relacionadas a compensaciones, remuneraciones o planillas, beneficios sociales, legislación laboral o afines a las funciones del puesto (40 horas acumuladas).	
Conocimientos técnicos para el puesto:	Elaboración de planillas, legislación laboral (D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 1057 y Ley Servir N° 30057), cálculo de beneficios sociales y provisiones (CTS, gratificaciones y vacaciones), impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría, PDT PLAME, AFP NET, AIRHSP, T-Registro, MCPP, SIAF y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar las planillas de remuneraciones del personal (D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, Ley Servir N° 30057), de practicantes y de dietas, de conformidad con los contratos y la normativa vigente, a fin de cumplir con el pago dentro de los plazos previstos.
b) Registrar y actualizar la información de los colaboradores, practicantes y dietas en los sistemas administrativos y aplicativos informáticos: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, T-Registro, Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (certificación y compromiso de planillas), para la disponibilidad de la información, el pago oportuno y la toma de decisiones.
c) Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal (D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, Ley Servir N° 30057), para su pago dentro de los plazos de ley.
d) Elaborar y declarar las planillas mensuales de aportes en AFP NET, para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.
e) Elaborar y presentar la Planilla Electrónica PDT PLAME del personal (D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, Ley Servir N° 30057), a fin de cumplir con las obligaciones tributarias y laborales.
f) Supervisar el proceso de control de asistencia y vacaciones de los colaboradores, a fin de asegurar una correcta gestión y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
g) Atender las consultas, quejas y reclamos de los colaboradores en materia de compensaciones, a fin de contribuir a su solución oportuna.
h) Supervisar el cálculo, registro y pago de las dietas de los miembros del Consejo Directivo y de los órganos colegiados de la entidad, verificando la asistencia a sesiones, el número máximo de sesiones remuneradas, los montos aprobados y las retenciones de ley (impuesto a la renta de cuarta categoría), así como su registro en el AIRHSP y el MCPP, a fin de garantizar su pago oportuno y conforme a la normativa vigente.
i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o de organización a la que pertenece.

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 a suscribir tendrá el tipo de necesidad transitoria. • El periodo inicial del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026. • 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/ 9,364.19
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 16/11/2026 al 27/11/2026	**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 y el año **(ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS 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**	**27/11/2026 hasta la 1 p.m.**	**Postulantes**
EVALUACIÓNES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	30/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/12/2026	
5	Evaluación de Conocimientos **(Virtual o Presencial)**	02/12/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	02/12/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	03/12/2026 **Hasta la 1:00 p.m.**	
8	Evaluación Curricular.	Del 04/12/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	07/12/2026	
10	Evaluación Psicológica **(Virtual)**	08/12/2026 **Hasta la 1 p.m.**	

11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	10/12/2026	
12	Entrevista Final **(Virtual o Presencial)**	11/12/2026	**Comité de Entrevista**
13	Publicación de Resultados Finales	11/12/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 14/12/2026 al 18/12/2026	**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.