

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 006-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS (SUPLENCIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un/a Asistente de Recursos Humanos (Suplencia)

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 (colocar según régimen laboral):

- 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. 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.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Nivel mínimo de puesto: Practicante Pre – Profesional.	
	Específica en el sector público: Un (01) año realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público.	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Planificación y organización Compromiso y Trabajo en Equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Instituto Técnico Superior o Estudios universitarios inconclusos en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Declaraciones Juradas, Normatividad de Compensaciones, Normatividad de los regímenes laborales del sector público. Procesador de textos, a nivel intermedio, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel Intermedio. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de Matrices de Información de Personal para el análisis de datos de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los Planes que maneja el área de Administración de Recursos Humanos, para el cumplimiento del POI y PEI.
- c) Realizar seguimiento al registro de las declaraciones juradas de bienes y rentas a ser presentados a la Contraloría General de la Republica.
- d) Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja.
Duración del contrato	La duración del contrato se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza.
Horario de Trabajo	8:45 horas a 17:45 horas.
Remuneración mensual	S/. 5,051.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda de 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 12/09/2025 al 25/09/2025	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 XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP 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	26/09/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 29/09/2025 al 30/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/10/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	02/10/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	03/10/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	06/10/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	07/10/2025 Hasta las 13:00 Horas	
9	Evaluación Curricular	09/10/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	10/10/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	13/10/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	13/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 14/10/2025 al 20/10/2025.	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.