

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 057-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE TALENTO
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Especialista en 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: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Cuatro (04) años de experiencia específica en las funciones del puesto o en la materia, de los cuales dos (02) años de experiencia deber ser del nivel mínimo de puesto: analista.	
	Experiencia Específica en el sector público: Dos (02) años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	
Competencias/habilidades	- Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Vocación de servicio Orientado a los resultados. Proactividad Trabajo en equipo. - Procesador de Textos, Hojas de Calculo y Programa de Presentaciones de nivel Intermedio. - Inglés Básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller universitario/a de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines. - Egresado/a de Maestría en áreas relacionadas a la materia y/o función del puesto.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Curso en Comunicación Interna, Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Talento Humano, Gestión Pública o afines (mínimo 120 horas) - Curso de especialización en Gestión de Capacitación o Desarrollo de Talento Humano (acumulables por mínimo 24 horas) - Curso de Gestión Pública (acumulables por mínimo 12 horas) - Capacitación en Gestión de Indicadores (acumulables por mínimo 12 horas)
Conocimientos para el puesto:	- Gestión de Capacitación en gestión pública. - Diagnostico de Conocimientos. - Gestión de Recursos Humanos. - Ley de Servicio Civil

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar, organizar y ejecutar programas de capacitación alineados con las necesidades de desarrollo del personal y los objetivos institucionales.
- Diseñar y proponer Planes de Desarrollo Individual (PDI) alineados con la Gestión de Rendimiento, que identifiquen competencias clave y talentos críticos, estableciendo líneas de carrera, con el fin de potenciar el desarrollo continuo y asegurar la retención del talento estratégico dentro de la entidad.
- Formular y ejecutar las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.
- Evaluar la eficacia de los programas de capacitación y extensión universitaria mediante indicadores y retroalimentación de los participantes.
- Elaborar reportes y documentar los resultados de los programas para informar a la alta dirección.
- Coordinar con instituciones académicas y expertos externos para la implementación de programas de extensión universitaria.
- Elaborar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución de los planes a su cargo para el seguimiento de las metas e indicadores de la Oficina de Recursos Humanos
- Promover y gestionar actividades de extensión universitaria que faciliten la transferencia de conocimientos y la vinculación con la comunidad.
- 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. • Con duración hasta el 31 de diciembre de 2025. • Pudiendo ser ampliado en función a la necesidad del servicio de la Unidad Orgánica y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 8500.00
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 06/10/2025 al 20/10/2025	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 057-2025 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°057-2025). 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	21/10/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	22/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	22/10/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	23/10/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	23/10/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	24/10/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	24/10/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	24/10/2025	
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	27/10/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	27/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 27/10/2025 al 03/11/2025	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.