

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 034-2026-OSIPTTEL (SUPLENCIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN INTERNA (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a coordinador/a de comunicación interna.

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° 000455-2025-GG/OSIPTTEL 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 – OSIPTTEL.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica: Tres (03) años en funciones relacionados al cargo Experiencia Específica en el puesto o cargo: Tres (03) años en el nivel mínimo de analista en el sector público o privado. Experiencia en comunicación interna. (Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Liderazgo. Comunicación efectiva. Pensamiento analítico. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. (Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Publicidad, Marketing, Administración o Psicología*

(*) Los candidatos pertenecientes a las carreras de Administración y Psicología deben contar con su colegiatura y habilitación.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Especialización en Comunicación Interna u otras relacionadas a esta.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos técnicos para el puesto:	Dominio de herramientas de planificación, diseño y gestión de estrategias creativas e innovadoras para la mejora en la productividad y competitividad de la organización, Excelente redacción, Diseño gráfico.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	-Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel avanzado. -Inglés intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y proponer el Plan de Comunicación Interna para asegurar una comunicación efectiva y formal, lograr mayor conocimiento de la institución y promover una cultura e identidad institucional en concordancia con las metas y objetivos, y valores institucionales.
- b) Consolidar, asesorar y atender los requerimientos o necesidades de comunicación interna de las diversas unidades orgánicas de la institución para brindar respuesta a sus consultas y apoyarlos en la formulación de publicaciones y/o actividades que involucren el manejo de la identidad visual conforme al Manual de Imagen y Marca del OSIPTEL.
- c) Coordinar con la Gerencia de Comunicación Corporativa y/o con la Alta Dirección las acciones a comunicar y la oportunidad de las mismas para que estas guarden concordancia con los objetivos y planes de la institución.
- d) Diseñar las piezas comunicacionales que se difundirán entre los colaboradores, como parte del Plan de Comunicación Interna, para de que estas tengan un impacto en el público objetivo.
- e) Administrar, monitorear y evaluar los canales de comunicación interna, con el objetivo de mejorar, actualizar o diseñar nuevas estrategias o herramientas para mejorar la comunicación interna promoviendo la bidireccionalidad de la misma.
- f) Crear espacios de encuentro, de participación y de intercambio de conocimiento entre áreas para promover el trabajo en equipo, el compañerismo, compromiso y prevenir conflictos internos, lo cual nos permitirá canalizar los mensajes de los colaboradores hacia la Alta Dirección
- g) Realizar de forma periódica una auditoría de Comunicación Interna y estudios de clima laboral, para utilizar la información recogida para determinar la problemática y definir los objetivos del plan de comunicación.
- h) Elaborar informes y estadísticas de las actividades y campañas de Comunicación Interna realizadas a nivel institucional, para dar seguimiento a los resultados de las mismas.
- i) Participar en la organización de eventos internos para la celebración de fechas conmemorativas institucionales, a fin de crear espacios de confraternidad entre los colaboradores.
- j) Medir anualmente la percepción y satisfacción de los colaboradores de la institución estableciendo tablas comparativas de fortalezas, debilidades y avances, para verificar la efectividad de las estrategias ejecutadas.
- k) Formar en habilidades de comunicación a todo el personal, especialmente a líderes y mandos medios, para propiciar el diálogo como motor de un buen clima laboral.
- l) Otras funciones asignadas por la Jefatura de Recursos Humanos relacionadas a la misión del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa 136 - San Borja - Lima
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 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 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 12,364.19
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 23/03/2026 al 07/04/2026	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: <ul style="list-style-type: none"> 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	08/04/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 09/04/2026 al 13/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	14/04/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	15/04/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	16/04/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	17/04/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	Del 20/04/2026 al 21/04/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	22/04/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	23/04/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	24/04/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	27/04/2026	
13	Publicación de Resultados Finales	27/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 28/04/2026 al 05/05/2026	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.

(* Los candidatos pertenecientes a las carreras de Administración y Psicología deben contar con su colegiatura y habilitación.