

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 058-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA Y CULTURA
ORGANIZACIONAL
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Asistente de Comunicación Interna y Cultura Organizacional

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: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia específica en las funciones del puesto, de los cuales un (01) año de experiencia deber ser del nivel mínimo de puesto: auxiliar.	
	Experiencia Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	
Competencias/habilidades	Excelencia, Integridad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, planificación y organización	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de Textos, Hojas de Calculo y Programa de Presentaciones de nivel Intermedio.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Inglés Básico. Bachiller universitario/a de las carreras de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social o afines.	

REQUISITOS	DETALLE	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Comunicación Interna, Comunicación Corporativa o afines (Mínimo 40 horas acumuladas).	
Conocimientos para el puesto:	Curso en temas relacionados a planificación y/o gestión de los recursos humanos Desarrollo de estrategias de comunicación interna, manejo de herramientas de producción audiovisual y diseño gráfico, implementación y administración de plataformas digitales de comunicación interna, gestión y análisis de indicadores de comunicación interna.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y editar contenidos escritos y audiovisuales, con el objetivo de asegurar la difusión de información relevante que refuerce la cultura y los valores institucionales.
- Cubrir y documentar actividades y eventos internos mediante registros fotográficos y audiovisuales, a fin de mantener actualizado el archivo institucional y destacar acciones que fortalezcan la identidad organizacional.
- Mantener actualizadas las plataformas digitales de comunicación interna, como la intranet y redes internas, para difundir iniciativas relacionadas con la cultura organizacional y el bienestar de los servidores.
- Diseñar piezas gráficas institucionales básicas para apoyar campañas y mensajes que promuevan los valores y la cultura organizacional.
- Brindar apoyo en la ejecución de campañas de comunicación interna, para promover la integración, la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores.
- Gestionar la organización y desarrollo de eventos internos relacionados con la cultura y clima organizacional, con el fin de fortalecer vínculos y buenas prácticas laborales.
- Colaborar en la recopilación de información e indicadores para evaluar la efectividad de los canales internos de comunicación y acciones de cultura organizacional, proponiendo mejoras básicas cuando corresponda.
- Ejecutar actividades orientadas a promover la equidad de género, la diversidad, la inclusión y la interculturalidad, en coordinación con la estrategia de cultura institucional.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

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/ 4000.00
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 058-2025 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°058-2025). 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	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	27/10/2025	
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.