

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 068-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y PROCESOS
(CAS TRANSITORIO Y TEMPORAL)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a especialista en gestión de la calidad y procesos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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 realizando actividades relacionadas al cargo.	
	Nivel mínimo de puesto: Tres (03) años en el nivel de Analista y/o Especialista realizando actividades relacionadas al cargo.	
	Experiencia Específica en el sector público: Tres (03) años en el sector público realizando actividades relacionadas al cargo.	
Competencias/habilidades	-Excelencia -Integridad -Innovación y pensamiento analítico -Liderazgo y comunicación efectiva -Planificación y organización -Compromiso y Trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario/a de las carreras de Ingeniería, Administración y/o Economía. Egresado de Maestría en Administración y/o Gestión Pública	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Diplomado o especialización en Gestión por procesos (mínimo 90 horas).	

	-Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de la Calidad y/o sistemas Integrados de Gestión y/o modelo de excelencia o mejora (mínimo 90 horas)
Conocimientos para el puesto:	-Modernización de la Gestión Pública. -Gestión por procesos -Sistema de Gestión de la Calidad -Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio. -Inglés básico.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar las actividades relacionadas a la gestión por procesos, gestión de la calidad y mejora continua para contribuir a la mejora de la gestión del Osiptel.
- Gestionar la implementación de la Norma para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública y la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), asegurando el cumplimiento de las normas aplicables y la vigencia de los documentos del sistema, con la finalidad de orientar la gestión a la mejora continua.
- Alinear los procesos y el SGC con la planificación estratégica, para contribuir con el fortalecimiento y excelencia institucional.
- Monitorear y evaluar el desempeño de los procesos y productos, a través de indicadores de procesos y de calidad vigentes, elaboración de reporte/ informe según corresponda. Asimismo, analizar los indicadores considerando criterios de eficacia, eficiencia y calidad, proponiendo, en caso corresponda, su reformulación o incorporación de nuevos, con la finalidad de identificar e implementar los cambios necesarios en los procesos y fomentar su mejora
- Actualizar/elaborar y/o brindar asistencia técnica para la documentación de los procesos, considerando mejoras, de acuerdo a la metodología vigente del Osiptel con la finalidad de identificar e implementar cambios en los procesos fomentando la sistematización y automatización con las herramientas que disponga la institución.
- Gestionar las revisiones por la dirección y las auditorías del SGC, así como las auditorías de procesos inopinadas, con la finalidad de verificar que la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas del SGC con la dirección estratégica de la entidad.
- Gestionar la atención de los hallazgos identificados en las auditorías o en la revisión del SGC, brindando asistencia técnica a las Unidades de Organización, con la finalidad de evaluar y verificar la efectividad de las acciones implementadas.
- Gestionar las sensibilizaciones, comunicaciones y capacitaciones del SGC, de gestión por procesos y de calidad de los servicios que brinda Osiptel con la finalidad de fortalecer la cultura de calidad y gestión por procesos.
- Elaborar y actualizar los documentos normativos internos relacionados a la gestión por procesos y/o gestión de la calidad en coordinación con las unidades de organización, y de acuerdo con la normatividad vigente, para contribuir con el fortalecimiento y excelencia institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

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. - El periodo inicial del contrato será hasta el 31/12/2025 - 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/ 9,000.00
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 05/11/2025 al 18/11/2025	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 XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS 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	19/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	20/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	21/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	24/11/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	24/11/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular.	24/11/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	25/11/2025 Hasta la 1:00 PM	
9	Evaluación Curricular	26/11/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	27/11/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	28/11/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	28/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
13	Suscripción del Contrato	Del 01/12/2025 al 05/12/2025	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.