

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 043-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista de Relaciones Laborales.

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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Tres (03) años, realizando en funciones relacionadas a la materia. Dos (02) años de experiencia analizando procedimientos administrativo disciplinarios en el sector público – PAD	
	Nivel mínimo de puesto: Analista Específica en el sector público: Dos (02) años de experiencia en el sector público.	
Competencias/habilidades	Planificación Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Compromiso y trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a universitario de Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, o Psicología. Con colegiatura vigente y habilitada.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Gestión de Recursos Humanos. Gestión Pública.	
Conocimientos para el puesto:	Relaciones laborales Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.	
	Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentación a nivel Intermedio.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la ejecución de planes de trabajo en materia de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales para coadyuvar al bienestar laboral.
- b) Elaboración de informes técnicos requeridos por el Órgano de Control Institucional, SUNAFIL, Contraloría General de la República, relacionados a los procesos manejados por el área de administración de recursos humanos para garantizar el cumplimiento normativo.
- c) Participar en el seguimiento de la ejecución del Plan de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, para asegurar su cumplimiento integral.
- d) Evaluar y proponer mejoras en los procedimientos, directivas, lineamientos, entre otros, vinculados a la gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo y Relaciones Laborales para optimizar la eficacia y la efectividad de las prácticas laborales y promover un ambiente laboral seguro y saludable.
- e) Elaborar estrategias para el mantenimiento de las Relaciones Colectivas de la entidad para promover la armonía laboral, prevenir conflictos y fomentar la colaboración entre empleados y la organización.
- f) Elaboración de documentos relacionados a Procedimientos Administrativo Disciplinarios de la entidad.
- g) Analizar información y elaborar proyecciones, KPIs (Key Performance Indicators), Indicadores de Gestión y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Recursos Humanos para evaluar el rendimiento, identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle La Prosa N° 136- San Borja.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba
Horario de Trabajo	8:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 9,114.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

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 01/07/2024 al 12/07/2024	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°044-2024). 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	Del 11/07/2024 al 12/07/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	15/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	16/07/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	17/07/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	18/07/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	19/07/2024 Hasta las 16:00 PM	
8	Evaluación Curricular	19/07/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	22/07/2024	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final	24/07/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	24/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 25/07/2024 al 02/08/2024	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.