

**ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°021-2024-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES

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	<p>General: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Específico: Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo.</p> <p>Nivel mínimo de puesto: Analista</p> <p>Específica en el sector público: Dos (02) años en el sector público.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	<p>-Planificación</p> <p>-Innovación y pensamiento analítico</p> <p>-Liderazgo y comunicación efectiva</p> <p>-Compromiso y trabajo en equipo.</p>	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Titulado/a universitario/a en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración, Trabajo Social, o Psicología.</p> <p>Egresado de Maestría en Gestión de Talento Humano, o Derecho Laboral o Seguridad Social o Gestión Pública.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	<p>-Curso y/o Programa de Especialización de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>- Curso y/o Programa de Especialización de Gestión Pública.</p>	
Conocimientos para el puesto:	<p>Relaciones laborales</p> <p>Indicadores de gestión, manejo y extracción de datos.</p> <p>Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057,</p>	

	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.	
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones 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 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) 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.
- g) 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 De 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	08:30 horas a 17:30 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.

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 03/04/2024 al 16/04/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): 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 021-2024 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°021-2024). 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 15/04/2024 al 16/04/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/04/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	18/04/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	19/04/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	19/04/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	22/04/2024 Hasta las 16:00 Horas.	
8	Evaluación Curricular	23/04/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	24/04/2024	
10	Entrevista Final	25/04/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	25/04/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 26/04/2024 al 03/05/2024	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.