ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°062-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓN Y REPUTACIÓN
(CAS D.L. N°1057)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de un/a Coordinador/a de Comunicación y Reputación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Decreto Legislativo Nº 1602, que modifica la Ley Nº 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/OSIPTEL 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 - 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:** Ocho (08) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica relacionadas a la función o materia: Cinco (05) años. **Experiencia Específica en el nivel mínimo de puesto:** Tres (03) años de experiencia en puestos de coordinador o especialista o responsable relacionadas con la materia.	
	Experiencia específica en el sector público: Tres (03) años**.**	
Competencias/habilidades	Pensamiento analítico, liderazgo, comunicación efectiva, orientación a resultados, aprendizaje continuo, innovación, trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación para el Desarrollo, Marketing o afines.	

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	• Programa o diplomado en Gestión de la Comunicación Pública y/o Comunicación estratégica y/o a fines (mínimo 90 horas). • Cursos en comunicación, comunicación estratégica en el sector público, diseño del comportamiento y planificación de eventos y/o similares (mínimo 20 horas).	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos técnicos para el puesto:	Elaboración de planes de comunicación estratégica; gestión de la imagen y reputación institucional; gestión de la comunicación en coyunturas críticas; formulación, seguimiento y evaluación de planes operativos institucionales; programación y seguimiento presupuestal; y elaboración de documentos técnicos y normativos en materia comunicacional.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	• Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. • Ingles intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1) Coordinar la formulación y consolidación del Plan Estratégico de Comunicaciones, el Plan Operativo Institucional (POI) y el ante proyecto del Presupuesto de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales (OCRI), sometiéndolos a consideración de la Dirección.

2) Gestionar la estrategia de comunicación y relacionamiento con los principales grupos de interés del OSIPTEL, articulando los canales, mensajes y acciones de comunicación para fortalecer la confianza, proteger y potenciar la reputación corporativa, y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

3) Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades y metas físicas/financieras establecidas en el Plan Operativo Institucional de la OCRI, en coordinación con los responsables de cada área, para determinar el cumplimiento de los objetivos comunicacionales.

4) Identificar y gestionar oportunidades estratégicas de difusión institucional y presentar planes de comunicación para visibilizar el valor generado por la entidad, consolidar su posicionamiento estratégico y gestionar su reputación.

5) Dar seguimiento a la atención y entrega oportuna de los productos comunicacionales requeridos a la OCRI por las distintas unidades orgánicas del OSIPTEL, asegurando su calidad, coherencia de marca y pertinencia técnica.

6) Elaborar y presentar a la Dirección propuestas estratégicas integrales de atención y respuesta oportuna frente a temas mediáticos o de coyuntura social para resguardar y fortalecer la reputación del OSIPTEL.

7) Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas dirigidas a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o de organización a la que pertenece.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte N° 1180 - San Borja
Duración del contrato	• El contrato a suscribir tendrá el tipo de necesidad transitoria. • • El periodo inicial del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026. • 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/ 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 03/11/2026 al 16/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
2	**POSTULACIÓN:** La presentación de la postulación se realizará a través del correo **convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe,** precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA y el año **(ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°00X-2026).** Este correo debe contener **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación: • **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**	**16/11/2026 Hasta las 4 p.m.**	**Postulantes**
EVALUACIÓNES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	18/11/2026	
5	Evaluación de Conocimientos **(Virtual o Presencial)**	19/11/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	20/11/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	23/11/2026 **Hasta las 4 p.m**.	
8	Evaluación Curricular.	24/11/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	25/11/2026	
10	Evaluación Psicológica **(Virtual)**	26/11/2026 **Hasta la 1 p.m.**	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	30/11/2026	
12	Entrevista Final **(Virtual o Presencial)**	01/12/2026	**Comité de Entrevista**
13	Publicación de Resultados Finales	01/12/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 02/12/2026 al 10/12/2026	**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.