

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 065-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/UNA ESPECIALISTA EN RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Especialista en Relaciones Humanas y Sociales.

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: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en la función. Nivel mínimo: Analista	
	Experiencia Específica en el sector público: Dos (02) años de experiencia en el sector público como analista.	
Competencias/habilidades	-Comunicación Efectiva. -Pensamiento Analítico. -Vocación de servicio. -Orientado a los resultados. -Proactividad. -Trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Asistencia social, Trabajo social o afines a la formación. Colegiado y habilitado.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 120 horas) -Capacitación en bienestar social, Cultura organizacional o Clima Laboral (acumulables por mínimo 24 horas)	

	-Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (acumulables por mínimo 24 horas)
Conocimientos para el puesto:	*Conocimiento en beneficios sociales (subsídios) y prestaciones de salud y manejo de fichas sociales. *Conocimiento en gestión de Seguros (SCTR, EPS, ESSALUD) *Conocimiento en Legislación de Seguridad Social. *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:

- Realizar la identificación de las necesidades de los/as servidores/as para la elaboración el Plan de Bienestar Social y del Plan de Cultura y Clima Organizacional de OSIPTEL.
- Participar en la organización y ejecución de actividades institucionales vinculadas a la gestión del bienestar y otros procesos de recursos humanos, asegurando su desarrollo conforme a la normativa vigente.
- Elaborar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución de los planes a su cargo para el seguimiento de las metas e indicadores de la Oficina de Recursos Humanos.
- Coordinar e informar al personal encargado de la planilla los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios para las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar las gestiones administrativas para la celebración de convenios con instituciones en temas de educación, salud, créditos, recreacionales para brindar facilidades a los/as servidores/as del OSIPTEL.
- Asesorar y atender las consultas de a los/as servidores/as para hacer uso de la EPS y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), entre otros.
- Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro de los mismos para un control eficiente del mismo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a gestión de talento.

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 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/ 7,000.00
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 28/10/2025 al 10/11/2025	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	10/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	11/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	12/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	13/11/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	14/11/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	17/11/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	18/11/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	18/11/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	19/11/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	19/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 20/11/2025 al 26/11/2025	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.