

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°030-2024-OSIPTEL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (01 VACANTE)

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Información.

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

Oficina de Tecnologías de la Información

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base Legal (colocar según régimen laboral):**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo. Experiencia en gestión administrativa y/o gestión de proyectos.
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista
Competencias/habilidades	<b>Experiencia Específica en el sector público:</b> Dos (02) años en el sector público.
	Comunicación efectiva Excelencia e integridad Innovación y pensamiento analítico Aprendizaje continuo Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a en Administración, Economía, Ingeniería.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos, por un mínimo de 60 horas.
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico. Conocimiento de inglés a nivel básico. Conocimiento de terminologías informáticas, gestión pública por resultados y gestión por procesos, contrataciones para el estado.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Formar parte del equipo de apoyo al desarrollo organizacional en representación de la OTI para la atención de los requerimientos que se desprendan de los sistemas administrativos institucionales y de nivel nacional que correspondan.
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina de Tecnologías de la Información, coordinando su implementación y cumplimiento con las jefaturas de la OTI para sumar al cumplimiento de las metas institucionales.
- c) Participar en la gestión presupuestal de la Oficina de Tecnologías de la Información, realizando entre otras boletas de requerimiento, previsiones presupuestales, transferencias, así como apoyar en el seguimiento de ejecución del presupuesto para continuar el proceso de adquisición de bienes y servicios; asegurando con ello la buena gestión del presupuesto aprobado por la institución.
- d) Coordinar y reportar a diversas instancias del OSIPTEL (Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de planeamiento y presupuesto, Auditoría, Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, Oficina de Recursos Humanos entre otros) el estado de indicadores, contrataciones, requerimientos de información, avances, entre otros requerimientos; para proveer de información relevante a la institución de manera oportuna.
- e) Coordinar los requerimientos de personal de la Oficina considerando la directiva que regule los procesos de selección de personal, así como cualquier otro procedimiento administrativo de contrataciones o adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las jefaturas de la Oficina de Tecnologías de la Información, para agilizar y facilitar los mismos.
- f) Elaborar y/o supervisar la oportuna respuesta a requerimientos de información internos y externos sobre temas que competen a la Oficina, para proveer de información relevante y oportuna a los clientes internos y externos.
- g) Supervisar la tramitación de las encuestas de satisfacción, información en el planner atención al cliente interno para que los mismos se cumplan dentro del plazo establecido.
- h) Elaborar reportes a diversas instancias del Osiptel sobre el estado de indicadores de los sistemas de gestión, contrataciones, avances, respuesta a pedidos de información externos e internos, registrar y realizar el seguimiento en el Planner, encuesta de satisfacción al cliente, entre otros para medir el cumplimiento de los objetivos.
- i) Coordinar y/o responder la documentación de coordinación intergerencial tal como: plan de capacitaciones, cuadro de vacaciones, cuadro multianual de necesidades, cuadros de POI; para proveer de información relevante y oportuna a los clientes internos y externos.
- j) Consolidar los planes y requerimientos de las jefaturas para proponer medidas que mejoren la eficiencia y eficacia de las labores de la Oficina.
- k) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### 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	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 8,114.19
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	
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>				
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	<b>Del 03/05/2024 al 16/05/2024</b>	Oficina de Recursos Humanos	
2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b> , precisando en el <b>Asunto: apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA 030-2024</b> (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°030-2024</b> ). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación: - <b>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05)</b> - <b>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06)</b> 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 <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>Del 15/05/2024 al 16/05/2024</b>	Postulantes	
<b>EVALUACIONES</b>				
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/05/2024	Oficina de Recursos Humanos	
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	20/05/2024		
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	21/05/2024		
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	22/05/2024		
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	23/05/2024		
8	Evaluación Curricular	23/05/2024		
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	24/05/2024		
10	Entrevista Final	27/05/2024		Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	27/05/2024		Comité de Entrevista
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
12	Suscripción del Contrato	Del 28/05/2024 al 03/06/2024	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.