

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 110-2023-OSIPTTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Analista de Desarrollo y Capacitación

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):

- 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/OSIPTTEL 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 – OSIPTTEL.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General: Tres (3) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable) (Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: Dos (2) años realizando funciones relacionadas al puesto, en áreas de recursos humanos.	
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso relacionado a Recursos Humanos.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de gestión del talento, gestión del desempeño.	
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar y gestionar las actividades de evaluación del rendimiento (GDR), asegurando la correcta difusión y ejecución del procedimiento, en el marco de la normativa vigente establecido por SERVIR.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales, en el marco de la normativa vigente establecido por SERVIR.
- c) Apoyo en el diseño e implementación del proceso de inducción de personal para proporcionarle a los nuevos integrantes información para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- d) Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes de ser el caso.
- e) Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de la capacitación y desempeño y otras actividades de capacitación y desarrollo de los servidores.
- f) Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de capacitación para procesar y desarrollar estrategias de mejora a la gestión de capacitación.
- g) Elaborar informes técnicos, presentaciones y reportes de indicadores o información propios de su competencia para sustentar las actividades realizadas en la Institución en beneficio de los servidores.
- h) Atender solicitudes de información, reconsideraciones, apelaciones, fiscalizaciones posteriores o afines, según las necesidades del área.
- i) 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 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/ 5.064,19
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 12/12/2023 al 27/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatorias@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°110-2023). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) <p>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</p>	Del 22/12/2023 al 27/12/2023	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 28/12/2023 al 29/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	03/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos	04/01/2023	
6	Evaluación Psicológica	04/01/2023	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	05/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	05/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	Del 08/01/2024 al 09/01/2024	
10	Evaluación Curricular	Del 10/01/2024 al 11/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	12/01/2024	
12	Entrevista Final	15/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	15/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 16/01/2024 al 22/01/2024	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.