

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 113-2023-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA DE DESARROLLO DE TALENTO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista de Desarrollo de Talento

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:

- 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	General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: Tres (03) años realizando funciones relacionadas al puesto. Nivel mínimo de puesto: Analista. Para el caso de Ejecutivo, Generalista o Consultor aplica al nivel mínimo del puesto requerido	
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/a universitario/a de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Recursos Humanos o relacionado	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de recursos humanos, onboarding, capacitación, gestión de rendimiento, sucesión, diseño instruccional. Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer e implementar el proceso de elaboración de planes desarrollo de los servidores civiles del OSIPTEL, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, a fin de contribuir a la mejora de su desempeño.
- b) Implementar la metodología de identificación del talento y planes de sucesión de la Entidad, a fin de asegurar las coberturas de los puestos.
- c) Responsable de consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los órganos y las unidades orgánicas, a fin de desarrollar las habilidades del personal y contribuir a la mejora de su desempeño.
- d) Brindar asistencia técnica y analizar información en materia de gestión de talento; para la elaboración de presentaciones, reportes e informes técnicos respecto a los resultados de la gestión del área de los servidores civiles del OSIPTEL.
- e) Implementar el proceso de gestión del rendimiento en los órganos y unidades orgánicas, así como el análisis posterior para el desarrollo de planes de mejora, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo de los colaboradores.
- f) Elaborar propuestas de lineamientos, instrumentos y directivas internas, para los procesos de gestión de desempeño, gestión de la capacitación, e inducción, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- g) Optimizar el proceso de inducción, a fin garantizar la rápida adaptación y curva de aprendizaje de los nuevos servidores civiles ingresantes a la institución.
- h) Proponer nuevas y diversas herramientas de desarrollo de talento, de acuerdo al avance tecnológico y necesidades de los servidores civiles.
- i) Apoyo en el desarrollo del Programa de Extensión Universitaria Anual correspondiente, a fin de asegurar su eficiente implementación.
- j) Apoyo en la implementación del programa de entrenadores internos, a fin de asegurar la adecuada definición de cursos y metodologías internas en la Entidad.
- k) 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	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 8,064.19
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 21/12/2023 al 09/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>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°113-2023). 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 08/01/2024 al 09/01/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	10/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	10/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos	11/01/2024	
6	Evaluación Psicológica	11/01/2024	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	12/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	12/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	15/01/2024 Hasta las 16:00 horas	
10	Evaluación Curricular	15/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	16/01/2024	
12	Entrevista Final	17/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	17/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 18/01/2024 al 24/01/2024	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.