

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 002-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A JEFE/A DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN (SUPLENCIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un/a Jefe/a de la Unidad de Modernización.

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

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- a. Decreto Legislativo N° 728.
- b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 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.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Siete (07) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) años realizando funciones relacionadas al cargo, de los cuales por lo menos 2 años como Coordinador o Supervisor. Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años. Nivel mínimo de puesto: Supervisor / Coordinador.
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y Pensamiento Analítico Liderazgo y Comunicación Efectiva Planificación y Organización Compromiso y Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a universitario/a de la carrera de Derecho, Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales o carreras afines por la formación.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública. Requisito que podrá ser validado con experiencia como docente en las materias. Curso y/o programa de especialización en Gestión de Procesos y/o Gestión de la calidad o afines con 100 horas acumuladas en los últimos 10 años. Requisito que podrá ser validado con experiencia como docente en las materias.
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Modernización de la gestión pública, Sistemas de gestión de la calidad, Gestión de procesos, Planeamiento Estratégico y Simplificación Administrativa. 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) Dirigir y supervisar la implementación de estrategias, metodologías, instrumentos y/o directivas de modernización de la gestión pública para optimizar la productividad de la entidad.
- b) Brindar asistencia técnica y supervisar la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Dirigir y supervisar el sistema de gestión de conocimiento para potenciar el uso del conocimiento en el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- d) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia para identificar mejores prácticas a ser aplicables en el OSIPTEL.
- e) Promover y gestionar la generación de propuestas de innovación, transformación digital y modernización del OSIPTEL, para contribuir a la mejora de la gestión.
- f) Supervisar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- g) Supervisar los sistemas de control de gestión, tales como el sistema de control interno, gestión de procesos, gestión de riesgos, gestión de la calidad, para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.
- h) Coordinar la elaboración de los informes de Rendiciones de Cuentas y transferencia de gestión del titular, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- i) Brindar asistencia técnica a los órganos y/o unidades orgánicas en materias de modernización de gestión pública y organización para que se sujeten al marco normativo vigente
- j) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia para que se sujeten al marco normativo vigente.
- k) Otras actividades encomendadas por el director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o que sean propias de la función.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	La duración del contrato se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza.
Horario de Trabajo	8:45 horas a 17:45 horas.
Remuneración mensual	S/. 14,251.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda de 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 26/02/2025 al 11/03/2025	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 XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°002-2025). 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	Del 07/03/2025 al 11/03/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	12/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	13/03/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial).	14/03/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	17/03/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	18/03/2025 Hasta las 16:00	
8	Evaluación Curricular	18/03/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	19/03/2025	
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial).	20/03/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	20/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 21/03/2025 al 27/03/2025	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 OSIPTTEL (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.