

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°019-2024-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista en Modernización de la Gestión Pública.

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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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	<p>Experiencia General: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo, realizando consultorías en materias de gestión por procesos y sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>Nivel mínimo de puesto: Analista</p> <p>Específica en el sector público: Cuatro años (04) en el sector público.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
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 en Ingeniería, Economía y Administración. Egresado de Maestría en Gestión Pública, Administración de Empresas, afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Especialización en Sistemas de Gestión de la Calidad. -Especialización en Gestión por Procesos	

Conocimientos para el puesto:	-Modernización de la Gestión -Pública Gestión por procesos - Sistema de Gestión de la Calidad	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel intermedio.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y organizar las actividades relacionadas a los temas de gestión por procesos, calidad de los servicios, mejora continua, simplificación administrativa y documentos normativos.
- Organizar e implementar sistemas vinculados con la modernización de la gestión pública: Sistema de Gestión de Calidad, su mantenimiento y otros.
- Elaborar informes técnicos en el marco de la modernización de la gestión pública, en el marco de los objetivos del Osiptel y de las competencias de la Unidad de Modernización.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en aspectos relacionados con las normas, procesos y procedimientos de la Política de Modernización del Estado.
- Elaborar instrumentos o herramientas para mejorar los procesos a cargo del Osiptel.
- Diseñar y/o plantear mejoras de procesos y procedimientos en el Osiptel, a fin de optimizar tiempos y recursos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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	08:30 horas a 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 11,000.00
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 13/03 al 26/03/2024 Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): 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 019-2024 (ejemplo: APELLIDOS NOMBRE CAS N°019-2024). 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	Del 25/03/2024 al 26/03/2024 Postulantes

	reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
EVALUACIONES				
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	27/03/2024	Oficina de Recursos Humanos	
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/04/2024		
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	02/04/2024		
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	03/04/2024		
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	04/04/2024 Hasta las 16:00 Horas.		
8	Evaluación Curricular	04/04/2024		
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	05/04/2024		
10	Entrevista Final	08/04/2024		Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	08/04/2024		Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Suscripción del Contrato	Del 09/04/2024 al 15/04/2024	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.