

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 003-2023-OSIPTEL
JEFE/A DE UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un/a Jefe/a de 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	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.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	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.	(Requisito Mínimo Indispensable)
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.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Modernización de la gestión pública, Sistemas de gestión de la calidad, Gestión de procesos, Planeamiento Estratégico y Simplificación Administrativa.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 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.
- 2 Brindar asistencia técnica y supervisar la elaboración, actualización y modificación de los documentos de gestión institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- 3 Dirigir y supervisar el sistema de gestión de conocimiento para potenciar el uso del conocimiento en el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 4 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia para identificar mejores practicas a ser aplicables en el OSIPTEL.
- 5 Promover y gestionar la generación de propuestas de innovación, transformación digital y modernización del OSIPTEL, para contribuir a la mejora de la gestión.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Coordinar la elaboración de los informes de Rendiciones de Cuentas y transferencia de gestión del titular, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 9 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.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia para que se sujeten al marco normativo vigente.
- 11 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	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el periodo de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/14,051.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	Formación Académica				
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	-	10	-	20
II.	Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)				
2.1	Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III	Experiencia Laboral				
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	10	-	17	-
3.2	Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
Puntaje Total del Ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 15/03/2023 al 28/03/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: PLANILLA N° 003-2023-OSIPTEL: JEFE/A DE UNIDAD DE MODERNIZACIÓN - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán descalificados automáticamente. - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida. 	Del 27/03/2023 al 28/03/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 29/03/2023 al 31/03/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 03/04/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 04/04/2023 al 05/04/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	El 05/04/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	El 10/04/2023	
8	Entrevista Final	Del 11/04/2023 al 12/04/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	El 12/04/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 13/04/2023 al 19/04/2023	Recursos Humanos

- 1) 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.
- 2) El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.
- 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.
- 5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.