

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 005-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: ASISTENTE DE GESTIÓN
(01 VACANTE)
SUPLENCIA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un/a Asistente de Gestión

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

Dirección de Fiscalización e Instrucción

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: Tres (03) años de experiencia general Experiencia Específica: Dos (02) año de experiencia en funciones relacionadas al cargo. Un (01) año desde el nivel mínimo de Practicante profesional.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva. Pensamiento Analítico. Liderazgo. Aprendizaje Continuo. Orientado a los resultados. Manejo de personal.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Instituto Técnico Superior o Estudios universitarios inconclusos en especialidad de Administración o Ingeniería Industrial.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Contrataciones del estado; Presupuesto Público; Gestión de Recursos Humanos. Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la gestión administrativa de la unidad de organización (Se precisa que las actividades están vinculadas a gestión logística, presupuesto y recursos humanos).
- b) Realizar los pedidos de personal y apoyar en los procedimientos administrativos de contrataciones de la unidad de organización.
- c) Apoyar en el seguimiento de respuesta a pedidos de información solicitados.
- d) Apoyar en el seguimiento de reportes de indicadores, contrataciones, avances entre otros.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte 1180- San Borja
Duración del contrato	Hasta el 15/09/2024, el periodo de licencia de la titular, de la plaza
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/4,901.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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 24/05/2024 al 06/06/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (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°005-2024). 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 reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	06/06/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	10/06/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	11/06/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	12/06/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	12/06/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	13/06/2024 Hasta las 16:00 Hrs.	
8	Evaluación Curricular	13/06/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	14/06/2024	
10	Entrevista Final	17/06/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	17/06/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 18/06/2024 al 24/06/2024	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 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.