

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 007 -2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE DE DESARROLLO DE TALENTO
(01 VACANTE)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente 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 (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	General: Dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: Un (01) año de experiencia específica en las funciones del puesto. Nivel Mínimo de Puesto: Asistente	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y Pensamiento Analítico Comunicación efectiva Planificación y Organización Trabajo en equipo Inteligencia interpersonal	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de Gestión y Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o afines.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos	
	Procesador de textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio Inglés a nivel intermedio.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recopilar datos cuantitativos y cualitativos, así como la comparación con indicadores establecidos y la identificación de oportunidades de mejora para el proceso de gestión de rendimiento de la entidad.
- b) Asistir en la ejecución del programa de inducción de personal, utilizando la estructura organizativa y valores de la empresa, proporcionando orientación sobre las expectativas y responsabilidades según los requisitos del perfil, a fin de mejorar el proceso de inducción siguiendo el marco normativo vigente.
- c) Elaborar documentos administrativos (informes, presentaciones y reportes de indicadores) requeridos respecto a los procesos de gestión de rendimiento, selección e inducción a fin de agilizar el flujo de actividades.
- d) Apoyar en la optimización de los procesos de desarrollo de talento.
- e) Apoyar en la elaboración y mantenimiento del dashboard del área de desarrollo del talento que facilite contar con data a tiempo real y por ende a la toma de decisiones
- f) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a desarrollo del 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	08:30 horas a 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 4,114.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. 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 09/02/2024 al 22/02/2024	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°007-2024). 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.</p> <p>Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p>	<p style="text-align: center;">22/02/2024 Desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas</p>	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	23/02/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	26/02/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	27/02/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	28/02/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	29/02/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular	01/03/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	04/03/2024	
10	Entrevista Final	05/03/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	05/03/2024	
12	Suscripción del Contrato	Del 06/03/2024 al 12/03/2024	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 06/03/2024 al 12/03/2024	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.