

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 038-2020-OSIPTEL**  
**ANALISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contribuir al diseño y mantenimiento de los procesos y procedimientos de OSIPTEL de acuerdo con la Normatividad relacionada vigente, para la mejora de la gestión institucional.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area 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° 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. Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-GG//OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS (*)  | DETALLE   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público o privado.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | Experiencia específica mínima de cinco (05) años en la función o la materia mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Habilidades o Competencias</b>   | Excelencia  |                                  |
|   | Integridad  |                                  |
|   | Innovación y pensamiento analítico  |                                  |
|   | Liderazgo y comunicación efectiva   |                                  |
|   | Planificación y organización  |                                  |
|   | Compromiso y trabajo en equipo  |                                  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                     | Bachiller en Investigación Operativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería en Gestión Empresarial.   | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> | - Especialización Avanzada en Gestión de Procesos.<br>- Curso de Control Estadístico de Procesos y Inspección por Muestreo o Business Analytics y Power Bi.<br>- Curso de Lean Six Sigma Black Belt o Curso de Gestión por Proyectos (Lean Management y Six Sigma). | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>                                | Conocimientos en gestión de proyectos, técnicas de Investigación de operaciones, diagramación de procesos, conocimiento de las herramientas lean, metodología six sigma, Inspección por Muestreo, Dimensionamiento en canales de atención y el Rightsizing.         | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | 1. Conocimiento a nivel avanzado de Procesador de textos y Hojas de cálculo.<br>2. Conocimiento a nivel intermedio de Programas de presentación.<br>3. Conocimiento de inglés a nivel básico  | (Requisito Mínimo Indispensable) |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

|   |  |
|---|--|
| 1 | Modelar procesos bajo el estándar BPMN, así como la elaboración y actualización de los procedimientos y normativas establecidas.   |
| 2 | Elaborar o actualizar el mapa de procesos, considerando las metodologías, procedimientos y normas aceptadas por la institución.  |
| 3 | Establecer indicadores que permitan definir el nivel de desempeño de los procesos.   |
| 4 | Promover la optimización de los procesos institucionales y conducir la mejora de los procesos institucionales  |
| 5 | Organizar las tareas y recursos, hacer seguimiento y dar asistencia técnica para la implementación de la gestión por procesos  |
| 6 | Realizar diagnósticos de los procesos (As Is) utilizando en el análisis herramientas de mejora continua y estadística para identificar la causa raíz que generan desviaciones en los procesos. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, relacionadas a la misión del puesto.   |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                              |
|---|--------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Av. Parque Norte N° 1180 - San Borja |
| Duración del contrato                     | Hasta el 31 de diciembre de 2020     |
| Periodo de Prueba                         | 03 meses                             |
| Horario de Trabajo                        | 08:45 horas a 17:45 horas            |
| Remuneración mensual                      | S/. 6,000.00                         |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -                                    |

### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

| TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR   |   |  |            |   |            |
|--|---|--|------------|---|------------|
| N°   | Descripción   | Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica |            | No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica |            |
|  |   | Ptje. Mín.                                       | Ptje. Máx. | Ptje. Mín.  | Ptje. Máx. |
| <b>I. Formación Académica</b>  |   |  |            |   |            |
| 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         |
| <b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b> |   |  |            |   |            |
| 2.1  | Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto   | 1  | -          | 3   | -          |
| 2.2  | Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto                                       | -  | 3          | -   | 7          |
| <b>III. Experiencia Laboral</b>  |   |  |            |   |            |
| 3.1  | Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto | 9  | -          | 17  | -          |
| 3.2  | Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto              | -  | 12         | -   | 23         |
| <b>Puntaje Total del Ítem</b>  |   | <b>15</b>  | <b>25</b>  | <b>35</b>   | <b>50</b>  |

### VI. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | FECHAS                  | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |                         |                  |
| 1                   | Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR | Del 26/10 al 06/11/2020 | Recursos Humanos |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 2  | <b>POSTULACIÓN (2):</b><br>- La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> ( <a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a> ), <b>adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf</b> , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo <a href="mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe">convocatoriacas@osiptel.gob.pe</a><br>- <b>Asunto: Concurso CAS 038-2020-OSIPTEL: ANALISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPPM</b><br>- Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos.<br>- Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas.<br>- Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: <b>número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos</b> , caso contrario <b>serán descalificados automáticamente</b> .<br>- 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. | 05 y 06/11/2020<br><b>Hasta las 16:45 horas</b> | Recursos Humanos                       |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |  |
| 3  | Evaluación Curricular   | 10 y 11/11/2020                                 | Comité de Selección / Recursos Humanos |
| 4  | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular  | 12/11/2020                                      |  |
| 5  | Evaluación de Conocimientos   | 16/11/2020                                      |  |
| 6  | Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos   | 17/11/2020                                      |  |
| 7  | Evaluación Psicotécnica y Psicológica   | Del 18 al 20/11/2020                            |  |
| 8  | Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica  | 24/11/2020                                      |  |
| 9  | Publicación del Rol de Entrevistas  | 25/11/2020                                      |  |
| 10   | Entrevista Final  | 26 y 27/11/2020                                 |  |
| 11   | Publicación de Resultados Finales   | 30/11/2020                                      |  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)</b> |   |   |  |
| 12   | Suscripción del Contrato  | Del 01 al 07/12/2020                            | 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 omite en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado 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.