

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 021-2023-OSIPTEL
ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un/a (1) Analista en Gestión por Procesos y Procedimientos.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTTEL.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Cinco (05) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Ingeniería en Gestión Empresarial o Ingeniería Informática.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso o Especialización o Diplomado en Gestión de Procesos y Mejora Continua. Curso o Especialización en Business Analytics con Excel y Power BI. Curso en Automatización de Procesos. Curso en Lean Six Sigma Aplicado a la Mejora Continua. Curso en Gestión o Gerencia de Proyectos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en diseño y análisis de procesos, gestión de proyectos, análisis de datos con herramientas tecnológicas, manejo de herramientas tecnológicas de análisis o diseño de procesos como Bizagi, Visio u otra solución tecnológica que gestione procesos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel avanzado. Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1
- Diseñar y analizar procesos bajo el estándar BPMN, así como la elaboración y actualización de los procedimientos y normativas establecidas para la ejecución de las actividades de gestión y mejora continua de los procesos y simplificación administrativa.
- 2
- Elaborar o actualizar el mapa de procesos, manual de procesos y otros documentos de gestion relacionados a la gestión por procesos considerando las metodologías y herramientas tecnológicas aceptadas por la institución para dar cumplimiento al marco normativo.
- 3
- Proponer indicadores de procesos que permitan definir el nivel de desempeño de los mismos, para identificar las brechas de desempeño y su posterior aplicación del control y optimización de los procesos.
- 4
- Promover la optimización de los procesos institucionales para conducir la mejora de los procesos institucionales.
- 5
- Organizar las tareas y recursos para realizar el seguimiento y asistencia técnica para la implementación de la gestión de procesos.
- 6
- Realizar análisis de los procesos utilizando herramientas de mejora continua y estadística para identificar la causa raíz que generan desviaciones en los procesos.
- 7
- Otras funciones asignadas por el (la) Director(a) de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, relacionadas a la misión del puesto.

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	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 6,064.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

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 del 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 13/03/2023 al 24/03/2023	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN : - 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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 021-2023-OSIPTEL: ANALISTA EN GESTIÓN POR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - 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 23/03/2023 al 24/03/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 27/03/2023 al 29/03/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	29/03/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 30/03/2023 al 31/03/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	31/03/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	03/04/2023	
8	Entrevista Final	Del 04/04/2023 al 05/04/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	05/04/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 10/04/2023 al 14/04/2023	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.