

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020-2021-SUPLENCIA-OSIPTEL
ANALISTA EN PLANAMIENTO
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como revisar los instrumentos de gestión relacionados, en el marco de los lineamientos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), para lograr un mejor desempeño en la programación y ejecución de metas.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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 – OSIPTEL.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en la función o la materia mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado. Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Compromiso y Trabajo en equipo	
	Bachiller en Administración, Economía o Ingeniería Industrial	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Planeamiento y Presupuesto por Resultados. Curso de Diseño y/o Evaluación de Políticas Públicas.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en Sistemas Informáticos de Gestión Administrativa Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Aplicativos y metodología relacionados al proceso de programación y evaluación dispuestos por el MEF y CEPLAN. Normativa de Planeamiento y Presupuesto Público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos a nivel básico. Conocimiento Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel intermedio. Conocimiento en Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Procesar la información reportada por las unidades orgánicas sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Estratégico para formular reportes que reflejen el avance en el logro de los objetivos institucionales
- 2 Actualizar la información procesada a nivel estratégico para elaborar informes de evaluación de cumplimiento que reflejen el grado de ejecución institucional.
- 3 Procesar la información reportada por las unidades orgánicas respecto a la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos para elaborar reportes que reflejen el alineamiento con el presupuesto anual y la consecución de las metas de gestión.
- 4 Analizar la información procesada a nivel operativo para elaborar informes de evaluación de cumplimiento que reflejen el grado de ejecución institucional y por unidades orgánicas, a nivel físico y financiero.
Procesar la información remitida por las unidades orgánicas sobre la modificación de metas estratégicas y operativas para la reprogramación de metas de los documentos de gestión. Asimismo, analizar la información procesada para elaborar informe sustentatorio de modificaciones estratégico y operativo.
- 5 Brindar asistencia técnica en la fase de elaboración y formulación de los indicadores de gestión estratégicos y operativos, para mejorar el desempeño de las unidades orgánicas en temas de planeamiento en general.
- 6 Procesar, analizar y elaborar información referente a los avances de gestión de la Institución solicitadas por otras entidades públicas para el desarrollo de informes de Resultado a nivel sectorial.
- 7 Proponer el diseño e implementación de mecanismos y procedimientos en el ámbito del planeamiento para la mejora de la gestión.
- 9 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 Agosto de 2021
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 8,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos		No incluye Eval. 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 las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	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 web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 07 al 20/04/2021	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 020-2021-SUPLENCIA - OSIPTEL: Analista en Planeamiento - La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B). -Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <u>serán desestimadas.</u> -Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <u>como no presentadas.</u> -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 <u>descalificados automáticamente.</u> - 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.	19 y 20/04/2021 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 21/04/2021al 23/04/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	23/04/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	26/04/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	26/04/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Del 27 al 29/04/2021	
8	Publicacion del Rol de Entrevistas	30/04/2021	
9	Entrevista Final	3/05/2021	
10	Publicación de Resultados Finales	4/05/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05 al 11/05/2021	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.