

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 032-2021-OSIPTEL
EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 034-2021
PROFESIONAL EN SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal de las unidades orgánicas hasta su vinculación en base a las normativas y procedimientos de gestión vigentes; para incorporar personal calificado a la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Oficina de Recursos Humanos

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° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-2019"
- 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 cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años gestionando procesos de reclutamiento y selección de personal a todo nivel, desde el nivel de Auxiliar o Asistente, de los cuales un (01) año como mínimo sea en el sector público en puestos similares o puestos con funciones equivalentes.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Psicología, Recursos Humanos o afines	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso relacionado a Reclutamiento y/o Selección de Personal o Entrevista por competencias. Curso relacionado a la gestión de RRHH	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Entrevista y Evaluación de Competencias, Legislación Laboral, Elaboración de perfiles de puestos bajo la metodología de SERVIR	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo a nivel intermedio. Conocimientos en Programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Revisar los perfiles de puestos presentados por las áreas usuarias, así como la aplicación de la metodología establecida por el ente rector para su elaboración.
- 2 Realizar los procesos de selección de personal 728 y CAS desde la etapa de requerimiento hasta la vinculación del servidor, de acuerdo al cronograma establecido para cubrir las plazas vacantes solicitadas por el área usuaria.
- 3 Realizar la publicación de cada una de las etapas de los procesos de selección en los medios correspondientes para dar cumplimiento a los plazos establecidos en las normativas vigentes.
- 4 Participar en las entrevistas de los procesos de selección como miembro de comité, para presentar a la jefatura cuando sea requerido.
- 5 Elaborar documentos respecto a los requerimientos de personal u otros que sean competencia del área de selección para atender solicitudes de información.
- 6 Realizar las altas y bajas en el T-Registro del personal de CAS y 728 para contar con información actualizada.
- 7 Organizar los expedientes de procesos de selección realizados 728 y CAS considerando toda la documentación generada en las etapas del proceso, para su posterior archivamiento y custodia.
- 8 Identificar fuentes potenciales de reclutamiento, así como potenciales candidatos externos, con la finalidad de dotar de personal calificado a la entidad.
- 9 Mantener actualizada la base de datos de los requerimientos y procesos de contratación 728 y CAS para la generación de reportes de gestión requeridos.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, 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	Tres meses renovables como máximo hasta el 31/12/2021.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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

CRONOGRAMA		ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO				
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR		Del 29 al 3/05/2021	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° 032-2021- OSIPTEL: PROFESIONAL EN SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 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.	4 y 5/05/2021 Hasta las 16:45 horas	Comité de Selección/Recursos Humanos	
EVALUACIÓN				
3	Evaluación Curricular		Del 6 al 7/05/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular		10/05/2021	
5	Publicacion del Rol de Entrevistas		10/05/2021	
6	Entrevista Final		11/05/2021	
7	Publicación de Resultados Finales		12/05/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
8	Suscripción del Contrato		Del 13/05/2021 al 17/05/2021	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.