

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009-2021-OSIPTEL**  
**PROFESIONAL EN SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**(01 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**

- 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° 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima 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, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado. - Experiencia de un (01) año en el sector público en puestos similares o puestos con funciones equivalentes.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Administración, Psicología, Recursos Humanos o afines	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso relacionado a Reclutamiento y/o Selección de Personal o Entrevista por competencias. - Curso relacionado a la Gestión de Recursos Humanos.	(Requisito Mínimo Indispensable)

<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento en Entrevista y Evaluación de Competencias, Legislación Laboral, Elaboración de perfiles de puestos bajo la metodología de SERVIR.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	1. Conocimiento a nivel básico de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación. 2. Inglés 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	Hasta el 30 de Junio de 2021
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

<b>TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR</b>
---

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 el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	2 Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula	-	3	-	7
<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.	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
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		<b>17</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 03/02/2021 al 16/02/2021	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b></p> <p>- 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: <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b>, señalando en el Asunto: <b>CAS N° 009-2021- OSIPTEL: Profesional en Selección de Recursos Humanos.</b></p> <p>- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <b>serán desestimadas.</b></p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <b>como no presentadas.</b></p> <p>-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 término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán <b>descalificados automáticamente.</b></p> <p>- 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.</p>	Del 15 al 16/02/2021 <b>Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 17 al 19/02/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	23/02/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	25/02/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	25/02/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Del 26 al 02/03/2021	
8	Publicación del Rol de Entrevistas	4/03/2021	
9	Entrevista Final	Del 05 al 09/03/2021	

10	Publicación de Resultados Finales	11/03/2021	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)</b>			
11	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18/03/2021	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 omita 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.