

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 078-2023-OSIPTEL
PROFESIONAL EN SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (a) (01) Profesional en Selección de Recursos Humanos

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. 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.
- e. 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 no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<p>Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>Nivel mínimo de puesto: Analista. Para el caso de Generalista o Consultor aplica al nivel mínimo del puesto requerido.</p>	(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/a universitario/a de la carrera de Administración, Psicología, Recursos Humanos o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso relacionado a la Gestión de Recursos Humanos	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento sobre entrevista y evaluación por competencias, elaboración de perfiles de puestos, reclutamiento y selección	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés 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 para validar que estén acordes con los documentos de gestión, así como la aplicación de la metodología establecida por el ente rector para su elaboración.
- 2 Responsable de los procesos de selección de personal 30057, 728, CAS y practicantes desde la etapa de requerimiento hasta la vinculación del servidor, de acuerdo al cronograma establecido para cubrir las plazas vacantes solicitadas por las áreas usuarias.
- 3 Realizar y/o supervisar la ejecución 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 o asignar a un representante del área de selección, a fin de cumplir con los protocolos establecidos en la directiva.
- 5 Elaborar informes, presentaciones o documentos respecto al proceso de selección y/o los requerimientos de personal u otros que sean competencia del área de selección, así como atender reconsideraciones, solicitudes de información o similares.
- 6 Responsable de analizar y proponer posibles alianzas o convenios con entidades educativas para garantizar la atracción del mejor talento disponible en el mercado laboral.
- 7 Responsable de organizar los expedientes de los procesos de selección realizados 30057, 728, CAS y practicantes considerando toda la documentación generada en las etapas del proceso, para su posterior archivamiento y custodia.
- 8 Identificar nuevas tendencias y fuentes potenciales de reclutamiento, así como proponer mejoras al proceso de selección cuando estas sean identificadas, con la finalidad de dotar de personal calificado a la entidad.
- 9 Responsable de mantener actualizada la base de datos de los requerimientos y procesos de contratación 30057, 728, CAS y practicantes, cuadros de control e indicadores, para la generación de reportes de gestión requeridos.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a gestión de talento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 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/. 7,064.19
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 21/08/2023 al 04/09/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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° 078-2023-OSIPTEL: PROFESIONAL EN SELECCION DE RECURSOS HUMANOS - 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. 	<p>04/09/2023 Hasta las 04:45 pm</p>	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	05/09/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	05/09/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	06/09/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	06/09/2023	
7	Entrevista Final	07/09/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	07/09/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	08/09/2023 al 14/09/2023	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.