

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 055-2022-OSIPTEL
COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en la gestión y supervisión de los procesos de administración de recursos humanos, que involucra la planificación de políticas y recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, la gestión del empleo y la gestión de compensaciones, así como también, la gestión de relaciones humanas y sociales en lo que respecta a relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo en el marco de la normativa vigente que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

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

- 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 ocho (08) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas al puesto, de los cuales dos (02) años deberán ser en puestos o cargos de directivo/a o de funcionarios/as públicos/ as de órganos de Alta Dirección o Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia de al menos un (01) año en el sector público en funciones relacionadas al puesto desde el nivel de supervisor o coordinador	
Habilidades o Competencias	Pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y trabajo en equipo	
	Gestión de indicadores	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Psicología y afines	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Programas de Especialización y/ o Diplomados en materia de recursos humanos. Programa de Especialización y/ o Diplomado en Gestión Pública.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en (i) Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, (ii) Legislación laboral y normativa vigente en materia de recursos humanos, (iii) Ley N° 30057 y su Reglamento, del Régimen CAS (D. Leg. N° 1057 y su Reglamento), Régimen de la actividad privada (D. Leg. N° 728), Régimen de la Carrera Administrativa (D. Leg. N° 276 y su Reglamento), Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público. Conocimiento de los procesos de Administración de Recursos Humanos y directivas de SERVIR.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentación a nivel intermedio. Conocimiento de Inglés a nivel Intermedio	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la revisión de la ejecución de actividades de la gestión del empleo en lo que corresponde a la gestión de la incorporación, la administración de personas y de la gestión de compensaciones, de acuerdo a la normativa vigente, para el adecuado desempeño de la función.
- 2 Gestionar y proponer acciones en torno a los procesos de la planificación de políticas y recursos humanos, de la organización del trabajo y su distribución, para coadyuvar al cumplimiento de las metas de la dirección.
- 3 Supervisar y proponer acciones de gestión de las relaciones humanas y sociales en lo que respecta a relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, para verificar su correcto cumplimiento oportuno.
- 4 Velar y gestionar el correcto reporte de información que se genere en la Oficina de Recursos Humanos respecto a los procesos de Planificación de recursos humanos, la gestión del empleo, la gestión de compensaciones, la gestión de la organización del trabajo y su distribución así como también, la gestión de relaciones humanas y sociales en lo que respecta a relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo para cumplir los plazos establecidos por la normativa vigente.
- 5 Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar, automatizar y agilizar la gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia desarrollando pautas, para la simplificación de procedimientos administrativos.
- 6 Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) y en el monitoreo del presupuesto para cada subsistema de recursos humanos
- 7 Elaborar el POI y realizar el seguimiento a las actividades de programación trimestral, así como la debida diligencia y reporte dentro de las fechas establecidas.
- 8 Gestión y seguimiento de la ejecución contractual del servicio de tercerización del personal de apoyo en las diversas unidades orgánicas para su atención oportuna de dicho personal.
- 9 Gestionar la administración de legajos, así como también, la digitalización y su mantenimiento para mantenerlos actualizados.
- 10 Responsable de la fiscalización posterior, para su debida atención de los requerimientos externos sobre esta materia.
- 11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 12 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. Del Parque Norte N° 1180- San Borja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 12,500.00
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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 03/10/2022 al 17/10/2022	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2):</p> <p>- 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° 055-2022-OSIPTEL: COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</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 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.</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>	17/10/2022 y 18/10/2022	Comité de Selección/Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 19/10/2022 al 20/10/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	21/10/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	24/10/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	25/10/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	Del 26/10/2022 al 27/10/2022	
8	Entrevista Final	28/10/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	28/10/2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 02/11/2022 al 08/11/2022	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.