

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 015-2018-OSIPTEL  
SECRETARIA DE GERENCIA - GPRC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar el trámite y control de documentos administrativos, en base a los procedimientos regulatorios y normativos establecidos por la entidad, a fin de brindar el soporte para asegurar el cumplimiento de los objetivos y adecuado funcionamiento de las labores de la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 728

b. Reglamento del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR

c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

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 tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como auxiliar o asistente , en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Liderazgo	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Ejecutivo. ( formación técnica básica completa de 1 o 2 años)	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimientos en Administración de archivos, atención al público, protocolo ejecutivo y redacción	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint, a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Inglés Intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

\* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en la organización del funcionamiento de la Secretaría de la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia, a efectos de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- 2 Recepcionar, registrar, controlar, custodiar y organizar los documentos ingresados a la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia, así como los documentos emitidos por la misma, a fin de dar el seguimiento administrativo correspondiente.
- 3 Elaborar, canalizar, tramitar y dar seguimiento a la documentación de requerimientos logísticos para la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia y sus funcionarios, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

- 4 Elaborar las plantillas de viáticos, boletas de requerimiento u otros, para la contratación de servicios y publicaciones varios, la adquisición de pasajes, asignación de viáticos, a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia.
- 5 Gestionar, coordinar y organizar la agenda del jefe de la dependencia jerárquica lineal y de la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia, para cumplir con los objetivos de la misma.
- 6 Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la Gerencia de Políticas Regulatorias y Competencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Gálvez Barrenechea N° 133 - San Isidro
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,200.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
<b>Formación Académica</b>		<b>5</b>	<b>10</b>
1.1	Secretariado Ejecutivo. (formación técnica básica completa de 1 o 2 años)	5	----
	Especialización como Asistente de Gerencia	----	10
<b>Experiencia General</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado.	----	----
<b>Experiencia Específica</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
2.2	Experiencia específica, de tres (03) años hasta 04 años, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como auxiliar o asistente, en el sector público o privado.	10	----
2.3	Mas de 4 años de experiencia como auxiliar o asistente, en funciones relacionadas al cargo	----	15
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>CUMPLE</b>
3.1	Conocimientos en Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo y redacción.	-----	----