

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 007-2023-OSIPTEL
SECRETARIA
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria**
Contratación de un/a Analista 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° 728
 - b. Reglamento del Texto Único 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 tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Tres (02) años realizando funciones relacionadas al cargo. Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años. Nivel mínimo de puesto: Secretaria o Asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento Analítico	
	Comunicación efectiva y organización	
	Compromiso y Trabajo en Equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria Ejecutiva con inglés intermedio o Título de Secretaria Bilingüe o Título en Administración o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en temas afines a Asistente de Gerencia o Administrativo o en Redacción.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Redacción, organización de archivos, trámite documentario.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Asistir en las actividades administrativas y secretariales de la UO.
- 2 Asegurar el adecuado funcionamiento y/o gestión del trámite documentario en la UO.
- 3 Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingrese o se procese en la UO.
- 4 Redacción de documentos: memorandos, cartas, oficios y otros documentos.
- 5 Organizar y coordinar la agenda del Director(a) de la oficina.
- 6 Archivar, organizar y custodiar la documentación emitida y recibida por la Dirección.
- 7 Registro y actualización en el Planner de las actividades a realizar por la UO.
- 8 Notificar la documentación que es emitida por la UO.
- 9 Gestionar los viaticos, pasajes y boletas de requerimiento de la UO.
- 10 Otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
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/4,551.11
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 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 de 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 19/07/2023 al 02/08/2023	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, 2B y Conflicto de intereses) 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: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: CAP N° 007-2023-OSIPTEL: SECRETARIA - 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. 	02/08/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 03/08/2023 al 04/08/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	04/08/2023	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral .	07/08/2023	
6	Publicación de Resultados y Rol de Entrevistas	07/08/2023	
8	Entrevista Final	08/08/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	08/08/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 09/08/2023 al 15/08/2023	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.