

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2022-OSIPTEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar la gestión documentaria de los expedientes que se encuentran en evaluación de la Gerencia General, en base a los procedimientos vigentes, así como en las normas establecidas por la entidad, con la finalidad de brindar el soporte para asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la gerencia.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia General

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 de seis (06) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en la función o la materia; de los cuales tres (03) años de experiencia en el sector público, prestando servicios en Direcciones Generales y/o Gerencias o similares desde el nivel de auxiliar o asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado de carrera técnica superior de Secretariado Ejecutivo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de especialización de asistente de gerencia en los últimos 3 años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en Digitalización de archivos, Gestión de Seguridad de la Información.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Revisar y anexar la documentación complementaria, correspondiente a la Gerencia General, en los expedientes para la emisión del acto resolutivo.
- 2 Llevar el control de préstamos de los expedientes y realizar el seguimiento de su devolución para salvaguardar y custodiar la documentación.
- 3 Brindar atención logística para la atención de los informes orales para garantizar su efectiva ejecución.
- 4 Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información derivadas a la Gerencia General para dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- 5 Llevar el control de la gestión documentaria de la Gerencia General para cumplir con los plazos establecidos en las normas vigentes.
- 6 Apoyar en la actualización de la base de datos de documentos pendientes de atención para realizar el seguimiento correspondiente.
- 7 Realizar el proceso de archivo documentario de la Gerencia General y realizar la transferencia al archivo principal del OSIPTEL cuando sea necesario para la custodia de la documentación.
- 8 Elaborar proyectos de Memorandos y/o Cartas para dar respuesta a los administrados.
- 9 Apoyar en la coordinación de la agenda del Gerente General para cumplir con los objetivos de la misma.
- 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	Tres (03) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,700.00
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 11/02 al 24/02/2022	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2):</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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 003-2022-OSIPTEL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL</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 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 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 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>	<p style="text-align: center;">23/02 y 24/02/2022 Hasta las 16:45 horas</p>	<p style="text-align: center;">Comité de Selección/Recursos Humanos</p>
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 25/02 al 02/03/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	3/03/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 04 al 07/03/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	8/03/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	9/03/2022	
8	Entrevista Final	10/03/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	11/03/2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 14/03/2022 al 18/03/2022	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 omite 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.