

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 071-2022-OSIPTEL**  
**APOYO ADMINISTRATIVO PARA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo inherentes al proceso de capacitación interna y externa, además de la organización y desarrollo de los cursos del Programa de Extensión Universitaria afin de promover el desarrollo de las competencias del personal así como de los becarios del PEU.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area 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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la materia vinculada a la organización y realización de cursos desde el nivel de Auxiliar o Asistente, dentro de los cuales un (01) año sea en el sector público en puestos o funciones similares.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y Comunicación efectiva	
	Planificación y Organización	
	Compromiso y trabajo en equipo	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado/a universitario/a de la carrera de Psicología, Administración, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso en Gestión de Recursos Humanos o Gestión Administrativa. Curso en Gestión de la Capacitación o Diseño de Plan de Capacitación/ Entrenamiento.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento en Normativa de Servir relacionada a capacitación. Conocimiento en Redacción de Informes.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la organización y programación de actividades del Programa de Extensión Universitaria del OSIPTEL para coadyuvar a su ejecución en tiempo y alcance según lo planificado en el plan operativo.
- 2 Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación para identificar los cursos de capacitación y puestos a capacitar.
- 3 Realizar las coordinaciones logísticas vinculadas con la realización de capacitaciones o talleres; incluyendo la preparación y entrega de materiales, coordinación con los profesores/expositores, disposición de las salas entre otros para garantizar la ejecución de la capacitación programada.
- 4 Participar en mediciones de las capacitaciones para medir asimilación de conocimientos y/o mejoras de desempeño.
- 5 Apoyar en la consolidación de información y diagnóstico de las necesidades de capacitación para la elaboración del PDP.
- 6 Participar en la actualización del PDP para atender nuevas necesidades de requerimientos de capacitación por parte de personal del OSIPTEL.
- 7 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	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,000.00
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 Evaluación de Conocimientos		No incluye Evaluación de Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
<b>I. Formación Académica</b>					
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
<b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>					
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
<b>III. Experiencia Laboral</b>					
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 <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
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 08/11/2022 al 21/11/2022	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <b>CAS N° 071-2022 OSIPTEL: APOYO ADMINISTRATIVO PARA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b></li> <li>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</li> <li>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	18/11/2022 al 21/11/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 22/11/2022 al 23/11/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	23/11/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 24/11/2022 al 25/11/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	25/11/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	26/11/2022	
8	Entrevista Final	Del 29/11/2022 al 30/11/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	01/12/2022	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 02/12/2022 al 12/12/2022	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 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.