

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 002-2021-OSIPTEL
REDACTOR PERIODISTICO
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Elaborar los contenidos informativos que serán difundidos a los medios de comunicación, en base a las políticas y procedimientos establecidos por la entidad; a fin de cumplir con los requerimientos de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas

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 cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia mínimo como Analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento analítico	
	Liderazgo y Comunicación efectiva	
	Planificación y Organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Comunicación Corporativa o Redacción o Relaciones Públicas o Redacción Periodística con especialidad en economía y/o telecomunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos a nivel básico de procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Apoyar en las coordinaciones de entrevistas de las unidades orgánicas de la entidad con los medios de comunicación; a fin de cumplir con los procedimientos institucionales
2	Apoyar en la redacción de las notas de prensa y demás contenidos periodísticos que produzca la entidad, a fin de cumplir con los requerimientos para su difusión
3	Apoyar en la organización de conferencias de prensa, reuniones de trabajo y demás eventos, a fin de cumplir con los requerimientos de las unidades orgánicas

4	Participar en nombre de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, en las comisiones que sean establecidas por los jefes directos y donde participen representantes de la entidad.
5	Apoyar al jefe de prensa en las actividades públicas que lleve a cabo la entidad, a fin de cumplir con los requerimientos del área
6	Mantener actualizado el archivo de noticias y archivo fotográfico; a fin de mantener informada a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales para las acciones respectivas.
7	Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.
8	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	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/7,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

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 <u>experiencia específica</u> 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			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 09/02/2021 al 22/02/2021	Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): -. 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: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: CAP N° 002-2021- OSIPTEL: Redactor Periódístico - La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B). -Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <u>serán desestimadas.</u> -Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <u>como no presentadas.</u> -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 <u>descalificados automáticamente.</u> - 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.	Del 19/02/2021 y 22/02/2021 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 23 al 24/02/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	26/02/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	01/03/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	01/03/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Del 02 al 04/03/2021	
8	Publicación del Rol de Entrevistas	5/03/2021	
9	Entrevista Final	Del 08 al 10/03/2021	
10	Publicación de Resultados Finales	11/03/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
11	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18/03/2021	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.