

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 041-2020-OSIPTEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - STSC
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar labores de gestión administrativa y de seguimiento en el trámite documentario, en base a los lineamientos internos y normatividad vigente de la entidad, para mantener fluidez en las actividades de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Controversias

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. Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima 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 Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público .	
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Secretariado Ejecutivo o a fines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Asistente de Gerencia o Asistente Administrativo o Gestión Administrativa en los últimos 3 años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Buena redacción y comunicación oral y escrita, manejo de sistemas de información del trámite documentario y capacidad organizativa de acervo documentario.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento a nivel intermedio de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Organizar la gestión administrativa y documentaria emitida y recibida por la Secretaría Técnica de Solución de Controversias para permitir un seguimiento oportuno.
2	Elaborar la documentación relacionada a los requerimientos administrativos, incluyendo materiales y servicios, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico del material y de los servicios solicitados por la Secretaría Técnica para que los miembros de la unidad orgánica cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus labores.
3	Tramitar y efectuar el seguimiento de las gestiones de los documentos emitidos por la Secretaría Técnica para informar a los miembros de la unidad orgánica acerca del estado de dichas gestiones.
4	Participar en la organización y archivo de la documentación de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias, Secretarías Técnicas Adjuntas de los Cuerpos Colegiados y del Tribunal de Solución de Controversias, según los lineamientos de cada una de ellas para asegurar su correcta conservación.
5	Recibir y registrar la documentación de la unidad orgánica incluyendo la tramitada a través del sistema documentario, así como, las denuncias y/o reclamaciones y/o apelaciones que se presenten para los Cuerpos Colegiados, Tribunal de Solución de Controversias, Centro de Arbitraje o las Secretarías Técnicas Adjuntas para permitir un seguimiento oportuno y cumplir con los plazos establecidos.
6	Apoyar administrativamente en la realización de las sesiones de los Cuerpos Colegiados y del Tribunal de Solución de Controversias
7	Coordinar la realización de las notificaciones de las resoluciones y/o cartas que emitan la Secretaría Técnica de Solución de Controversias, los Cuerpos Colegiados, Tribunal de Solución de Controversia o Secretarías Técnicas Adjuntas a fin de que se efectúen según la normativa vigente y efectuar el seguimiento a la entrega de los cargos de notificación.
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	Calle de la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
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

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR					
N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		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	1	-	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	9	-	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		15	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 27/11 al 10/12/2020
		Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 037-2020-OSIPTEL: SUPERVISOR LEGAL DFI - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - 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. - 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.	09 y 10/12/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	14 y 15/12/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	16/12/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	18/12/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	21/12/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 22 al 24/1/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	28/12/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	28/12/2020	
10	Entrevista Final	29 y 30/12/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	31/12/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 04 al 08/01/2021	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 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.