

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 009-2021-OSIPTEL**  
**SECRETARIA DE GERENCIA**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Asegurar el adecuado funcionamiento de las labores secretariales y de trámite documentario en la Dirección de Atención y Protección del Usuario, a fin de brindar el soporte en el cumplimiento de sus objetivos y adecuada gestión de las oficinas regionales y centros de orientación a nivel nacional.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante**

Dirección de Atención y Protección del Usuario

**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 cinco (05) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones relacionadas al cargo desde el nivel de auxiliar o asistente, de los cuales al menos tres (03) años sea en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Liderazgo	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado de carrera técnica superior en las especialidades de Secretariado, Secretariado Ejecutivo y/o Asistente de Gerencia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado en Asistente de Gerencia, secretariado y/o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimiento en Administración de archivos, gestión pública, atención al público, protocolo ejecutivo, sistemas de información y redacción.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de procesador de textos y hoja de cálculo a nivel intermedio. Conocimiento de programas de presentaciones a nivel básico. Conocimiento de Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida por la Dirección de Atención y Protección del Usuario, para garantizar la continuidad de las funciones de la unidad orgánica.
2	Tramitar y efectuar seguimiento a los documentos emitidos por la Dirección de Atención y Protección del Usuario, para asegurar la atención oportuna dentro de los plazos correspondientes.
3	Efectuar la distribución de documentos recibidos en la Dirección de Atención y Protección del Usuario, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones a su cargo.
4	Atender el servicio de comunicaciones y agenda del responsable de la Dirección de Protección y Atención al Usuario, respecto a las actividades a nivel nacional, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

5	Elaborar la documentación de requerimientos de servicios u otros, y ejecutar el control logístico del material de la Dirección de Atención y Protección del Usuario, para mejorar la eficiencia y eficacia de sus labores.
6	Otras funciones asignadas que le sean asignadas por la Dirección de Atención y Protección del Usuario relacionadas a la misión del puesto.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Parque Norte N° 1180 San Borja, Lima
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el periodo de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/4,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos		No incluye Eval. Conocimientos	
		Ptje. Min.	Ptje. Máx.	Ptje. Min.	Ptje. Máx.
I.	<b>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
II.	<b>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
III.	<b>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</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 07/07 al 20/07/2021	
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b></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: <b>convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe</b> el Asunto: <b>CAP N° 009-2021-OSIPTEL:Secretaría de Gerencia</b></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 <b>serán desestimadas.</b></p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <b>como no presentadas.</b></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 <b>descalificados automáticamente.</b></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>Del 07/07 al 20/07/2021</p> <p style="text-align: center;"><b>19 y 20/07/2021</b> <b>Hasta las 16:45 horas</b></p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Comité de Selección / Recursos Humanos</p>

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 22/07/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	22/07/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	23/07/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	23/07/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Del 30 al 03/08/2021	
8	Publicación del Rol de Entrevistas	30/07/2021	
9	Entrevista Final	Del 02/08 al 03/08/2021	
10	Publicación de Resultados Finales	3/08/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
11	Suscripción del Contrato	Del 04/08/2021 al 10/08/2021	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.