

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 024-2022-OSIPTEL  
SECRETARIA(O)  
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar labores secretariales y de seguimiento en el trámite documentario, en base a los lineamientos internos y normatividad vigente de la entidad, a fin de mantener fluidez en las actividades de la unidad organizacional.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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.
- 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 tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia, de los cuales un (01) año deberá ser en el sector público desde el nivel de auxiliar o asistente.	(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 de Secretariado Ejecutivo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de asistente de gerencia o asistente administrativo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Redacción eficaz, buena comunicación oral y escrita, sistemas de 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:

- Elaborar y custodiar la documentación emitida por la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal de Solución de Controversias (ST-TSC),
- 1 Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados (ST-CCO), de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC) y del Centro del Arbitraje, para que los miembros de la unidad orgánica cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus labores.
- Organizar la gestión administrativa y documentaria emitida y recibida por la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal de Solución de
- 2 Controversias (ST-TSC), Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados (ST-CCO), la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC) y del Centro del Arbitraje, según los lineamientos de cada una de ellas, para permitir un seguimiento oportuno.
- Recibir y registrar la documentación de la unidad orgánica incluyendo la tramitada a través del sistema documentario, así como, denuncias elevadas a las Secretarías Técnicas Adjuntas, de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC) y del Centro del Arbitraje; así como expedir copias de las piezas de expedientes que sean solicitadas por las empresas operadoras; para permitir un seguimiento oportuno y cumplir con los plazos establecidos.
- 3
- Verificar la correcta notificación de las resoluciones o cartas emitidas por las Secretarías Técnicas Adjuntas, la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC), el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias, a fin de que se efectúen según la normativa vigente.
- 4
- Realizar el seguimiento a los cargos de notificación de la documentación emitida por las Secretarías Técnicas Adjuntas, la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC), el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias, a fin de que se efectúen en el plazo respectivo y se archiven adecuadamente.
- 5
- Apoyar administrativamente en la realización de las sesiones del TSC y CCO.
- 6
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 7

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 3,500.00
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.
<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 <u>experiencia específica</u> 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 web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 13/05/2022 al 26/05/2022	Recursos Humanos
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>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b> el <b>Asunto: CAS N° 024-2022-OSIPTEL: SECRETARIA</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><b>25/05/2022 y 26/05/2022</b>  <b>Hasta las 16:45 horas</b></p>	<p>Comité de Selección/Recursos Humanos</p>
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 27/05/2022 al 09/06/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	10/06/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 13/06 al 15/06/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	15/06/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	Del 16/06 al 17/06/2022	
8	Entrevista Final	Del 20/06 al 22/06/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	23/06/2022	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 24/06/2022 al 30/06/2022	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.