

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 068-2019 OSIPTEL**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Realizar labores secretariales y registrar la información documentaria de la Procuraduría, en base al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la institución y el Consejo de Defensa Jurídica del Estado, para contribuir al cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Presupuestal del área.

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

Procuraduría Pública

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área 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 de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector público o privado.	(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	Egresado en Secretariado (técnica básica completa 1 ó 2 años).	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de gestión administrativa en general	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en redacción eficaz, buena comunicación oral y escrita, manejo de sistemas de Información y capacidad organizativa del acervo documentario.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento a nivel básico 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 Consolidar, realizar el seguimiento y reportar la información de la ejecución trimestral y anual del Plan Operativo de la Procuraduría Pública y de la ejecución presupuestal para cumplir con las metas e indicadores dentro de los plazos establecidos.
- 2 Custodiar la documentación administrativa y archivos de la Procuraduría Pública para una adecuada seguridad, manejo ágil y ordenado de la información sensible de los expedientes y documentación administrativa.  
Revisar y elaborar documentación tramitada por el SISDOC a la Procuraduría Pública y realizar búsqueda histórica de documentación interna y externa registrada en el SISDOC para atender oportunamente pedidos de información por Transparencia y que otras gerencias requieran plazos.
- 4 Elaborar la documentación de requerimientos administrativos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control logístico de materiales de trabajo para el adecuado y oportuno cumplimiento de las labores y dentro de los plazos.  
Recepcionar, registrar y entregar, previo despacho del Procurador Público, las notificaciones y documentación interna de los expedientes a cargo de cada abogado para cumplir con los lineamientos establecidos por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado y los procesos internos de OSIPTEL.
- 6 Preparar agenda del Procurador Público, coordinar reuniones internas y externas, y brindar apoyo administrativo en seguimiento de contrataciones en general para un adecuado manejo administrativo de la Procuraduría.
- 7 Asistir en la elaboración del proyecto de Memoria Anual para el Consejo de defensa Jurídica del Estado - MINJUSDH y OSIPTEL y recopilar el reporte mensual del estado de expedientes en formato Excel para alcanzar información oportuna a la Alta Dirección.
- 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	Lunes a Viernes de 08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 3,800.00
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.
<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	1	-	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	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
<b>Puntaje Total del ítem</b>		<b>15</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 08/09 al 21/09/2020	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> (<a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a>), <b>adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf</b>, debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe</li> <li>- <b>Asunto: Concurso CAS 068-2019-OSIPTEL: Asistente Administrativo - PP</b></li> <li>- Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos.</li> <li>- Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas.</li> <li>- Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: <b>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</b>, caso contrario <b>serán descalificados automáticamente</b>.</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>	<p><b>18 y 21/09/2020</b> <b>Hasta las 16:45 horas</b></p>	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 22 al 24/09/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25/09/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	29/09/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	30/09/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 01 al 05/10/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	07/10/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	12/10/2020	
10	Entrevista Final	13 y 14/10/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	16/10/2020	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 19 al 23/10/2020	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.