

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 004-2023-OSIPTEL**  
**COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un/a Coordinador/a de Administración Documentaria.

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

Oficina de Administración y Finanzas

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

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 728

b. Reglamento del Texto Único 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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de cinco (5) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Tres (3) años realizando funciones relacionadas al cargo. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación Efectiva	
	Pensamiento Analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller/a universitario/a de la carrera de Derecho, Administración, Bibliotecología o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Cursos en temas relacionados a la administración documentaria y/o archivo y/o gestión de la calidad y/o mejora de procesos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento en Manejo de ERP, administración de documentación y archivos, gestión de la calidad y mejora de procesos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos y Hojas de Cálculo a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.	

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Administrar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia de documentos dejados en mesa de partes; al sistema de Trámite Documentario existente, tramitando los documentos confidenciales según normativa vigente.
- 2 Administrar y gestionar términos de referencia en el funcionamiento de la mensajería institucional.
- 3 Normar, administrar y supervisar la gestión documentaria de la entidad.
- 4 Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a optimizar las actividades del trámite documentario.
- 5 Administrar, normar y generar políticas de archivo de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 6 Participar en la emisión y conservación de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7 Administrar y coordinar el macroproceso de Gestión Documental.
- 8 Gestionar el desarrollo y ejecución del Rediseño del Proceso de Gestión Documental.
- 9 Supervisar el proceso de fiscalización posterior a los procedimientos administrativos del TUPA del OSIPTEL.
- 10 Ejercer las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - 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/8,551.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación 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 el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	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 Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 22/03/2023 al 04/04/2023	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: <b>PLANILLA N° 004-2023-OSIPTEL: COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA</b></li> <li>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</li> <li>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</li> <li>- 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 termino 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.</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>	Del 03/04/2023 al 04/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 05/04/2023 al 10/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 10/04/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	El 11/04/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	El 11/04/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	El 12/04/2023	
8	Entrevista Final	Del 13/04/2023 al 14/04/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	El 14/04/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 17/04/2023 al 21/04/2023	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 foliado 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.