

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 011-2017-OSIPTEL

SECRETARIA DE GERENCIA - GCC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Asistir en las actividades administrativas y secretariales, en base a los procedimientos vigentes, así como en las normas establecidas por la entidad; a fin de brindar el soporte para asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la gerencia.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Comunicación Corporativa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

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
Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto
- c. Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica, mínima de tres (03) años, como auxiliar o asistente, en funciones relacionadas al cargo	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Asistente de Oficina. (formación técnica básica completa de 1 o 2 años)	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en Administración de archivos, atención al público, protocolo ejecutivo y redacción	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel a nivel intermedio y PowerPoint, a nivel intermedio	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de inglés, a nivel intermedio	(Requisito Minimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Llevar el control, así como el seguimiento de la documentación generada y entregada a la dependencia jerárquica; a fin de guardar el registro de los mismos.
- 2 Notificar y publicar resoluciones de la Alta dirección, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- 3 Apoyar en la realización y/o seguimiento de las labores administrativas, logísticas y presupuestales de la Gerencia (elaborar boletas de requerimientos, planillas de viáticos y encargos al personal, reportes trimestrales de registro de documentación ISO).
- 4 Custodiar y mantener actualizado el archivo con la documentación pertinente del área; a fin de cumplir con los procedimientos establecidos por la dependencia jerárquica.
- 5 Llevar y organizar la agenda del Jefe de la dependencia jerárquica, a fin de brindar el soporte solicitado para el cumplimiento de las reuniones programadas.
- 6 Registrar y tramitar la autenticación de documentos revisados por los fedatarios de la Institución.
- 7 Apoyar en las coordinaciones de reuniones, eventos y/o presentaciones en el Congreso de la República.

- 8 Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto; a fin de atender los requerimientos asignados por la dependencia jerárquica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	03 meses (prorrogable en tanto supere el período de prueba o se emita la resolución judicial definitiva que resuelva la contingencia judicial)
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	La vigencia del contrato se sujeta a la resolución, que resuelva la contingencia judicial

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	10
1.1	Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Asistente de Oficina. (formación técnica básica completa de 1 o 2 años)	5	-----
	Especialización como Asistente de Gerencia	-----	10
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público o privado.	-----	-----
Experiencia Específica		10	15
2.2	De 3 a 4 años de experiencia, como auxiliar o asistente, en funciones relacionadas al cargo	10	-----
	Mas de 4 años de experiencia como auxiliar o asistente, en funciones relacionadas al cargo	-----	15
Conocimientos requeridos para el puesto		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Conocimientos en Administración de archivos, atención al público y protocolo ejecutivo	-----	-----