

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2023-OSIPTEL
ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Promover y consolidar las relaciones interinstitucionales del OSIPTEL con diferentes entidades del ámbito nacional vinculadas al sector de telecomunicaciones para afianzar el flujo informativo y de gestión en beneficio de los usuarios y del sector.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

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 no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica no menor de tres (03) años desde el nivel de puesto de Analista, realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares, dentro de los cuales se haya desempeñado dos (02) años en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Compromiso y trabajo en equipo	
	Titulado universitario/a de la carrera de Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado en Ciencias Parlamentarias o Desarrollo Legislativo o Relaciones Institucionales o Gestión Pública con un mínimo de 90 horas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Redacción eficaz, hermenéutica parlamentaria, conocimiento del Reglamento del Congreso y alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Ética en la Función Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Articular con entidades de los tres niveles de gobierno y otras organizaciones temas comunes vinculados al sector telecomunicaciones para su desarrollo en beneficio de los usuarios.
- 2 Elaborar estrategias y acciones para la coordinación con el poder ejecutivo, legislativo y otras instituciones vinculadas al sector para lograr el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.
- 3 Elaborar respuestas adjuntando los informes de las gerencias del OSIPTEL, a los pedidos de opinión, respecto de los proyectos de ley del sector de telecomunicaciones así como a los pedidos de información u otros requeridos por congresistas y representantes de otras instituciones para dar cumplimiento a las disposiciones nacionales de transparencia informativa.
- 4 Proponer la presentación del presidente de la institución o un vocero designado a sesiones ordinarias de las comisiones de trabajo vinculadas al sector para mantener una presencia proactiva en el Congreso.
- 5 Coordinar la participación de la Alta Dirección o funcionarios de la entidad ante invitaciones de las comisiones ordinarias de trabajo u otras especiales del Congreso para dar cuenta de asuntos propios de la invitación.
- 6 Asesorar e informar a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales sobre los procedimientos parlamentarios, iniciativas legislativas y el estado de las mismas, así como los asuntos de relevancia para la institución y el sector que se encuentren en el debate del Congreso de la República.
- 7 Coordinar con congresistas, asesores y otros servidores del poder legislativo el proceso de evaluación y aprobación de los proyectos de ley y demás procedimientos parlamentarios de interés de la institución.
- 8 Atender pedidos de información en el marco de Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que le sean asignados para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 9 Promover y coordinar reuniones informativas o de trabajo con representantes de otras instituciones cuando lo requiera la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales para dar a conocer las acciones del OSIPTEL.
- 10 Participar en reuniones con otras instituciones vinculadas al sector telecomunicaciones, siempre que se lo solicite la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales para coordinar acciones que promuevan el desarrollo del sector.
- 11 Otras funciones asignadas por la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte N° 1180 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 10.000,00
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 Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	Formación Académica				
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.	Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)				
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.	Experiencia Laboral				
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 experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
Puntaje Total del Ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
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 16/01/2023 al 27/01/2023	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN : - 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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 003-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - 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. - 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.	Del 26/01/2023 al 27/01/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 30/01/2023 al 01/02/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	02/02/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 03/02/2023 al 06/02/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	06/02/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	Del 07/02/2023 al 08/02/2023	
8	Entrevista Final	Del 09/02/2023 al 10/02/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	10/02/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 13/02/2023 al 17/02/2023	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 omite 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.