

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 016-2023-OSIPTEL**  
**ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**  
**(TERCERA CONVOCATORIA)**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación administrativa de servicios de un/a (1) Especialista en Coordinación Interinstitucional.

**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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Tres (3) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Dos (2) años. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado/a universitario/a de la carrera de Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Diplomado en Ciencias Parlamentarias o Desarrollo Legislativo o Relaciones Institucionales o Gestión Pública con un mínimo de 90 horas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	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 (3) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 10,064.19
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.	<b>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
II.	<b>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
III.	<b>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 <b>experiencia específica</b> 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 12/04/2023 al 25/04/2023	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los/as 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: <b>CAS N° 016-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (TERCERA CONVOCATORIA)</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/as 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 24/04/2023 al 25/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 26/04/2023 al 02/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	02/05/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	04/05/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	04/05/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	05/05/2023	
8	Entrevista Final	08/05/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	09/05/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 10/05/2023 al 16/05/2023	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/La 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/as postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.