

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 031-2023-OSIPTel
ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SEGUNDA CONVOCATORIA
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un/a (1) Especialista de Gestión Administrativa en Tecnologías de la Información.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información

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 cuatro (4) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Dos (2) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares. Experiencia específica en el sector público: Un (1) año. Nivel mínimo de puesto: Analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Excelencia e integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller/a universitario/a de la carrera de Ingeniería, Economía o Administración.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos, por un mínimo de 60 horas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento de terminologías informáticas, gestión pública por resultados y gestión por procesos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Oficina y coordinar su implementación, consolidando los planes y requerimientos de las jefaturas, y proponer medidas para mejorar la eficiencia y eficacia de las labores de la Oficina.

- Coordinar los pedidos de personal con las áreas correspondientes de acuerdo a los requerimientos de la jefaturas, y los procedimientos administrativos de contrataciones o adquisiciones internamente y con las áreas del OSIPTEL que correspondan, para agilizar y facilitar los mismos.
- Realizar el seguimiento del presupuesto y ser parte del equipo de presupuesto y planeamiento del OSIPTEL, en representación de la Oficina, para asegurar que lo planificado se cumpla dentro del plazo establecido.
- Supervisar la oportuna respuesta a pedidos de información internos y externos sobre temas que competan a la Oficina, para proveer de información relevante y oportuna a los clientes internos y externos.
- Coordinar y reportar a diversas instancias del OSIPTEL (Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de planeamiento y presupuesto, Auditoría, Oficina de Comunicación y Relaciones Institucionales, Oficina de Recursos Humanos entre otros) el estado de indicadores, contrataciones, avances, entre otros, para proveer de información relevante oportuna.
- Dirigir la tramitación de las encuestas de satisfacción, requerimientos de usuarios y proporcionar asesoría en temas administrativos al Director, para que los mismos se cumplan dentro del plazo establecido
- Elaborar reportes a diversas instancias del Osipitel sobre el estado de indicadores de los sistemas de gestión, contrataciones, avances, respuesta a pedidos de información externos e internos, registrar y realizar el seguimiento en el Planner, entre otros para medir el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar la documentación para la firma del Director, para de asegurar los estándares de calidad.
- Elaborar boletas de requerimiento, provisiones presupuestales, transferencias, así como apoyar en el seguimiento de ejecución del presupuesto, para continuar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Responder la documentación de coordinación intergerencial tal como: plan de capacitaciones, cuadro de vacaciones, cuadro multianual de necesidades, cuadros de POI; para proveer de información relevante y oportuna a los clientes internos y externos.
- Realizar el seguimiento y asistencia de los requerimientos: al área de UABT, de contratación de personal, de proveedores, compras y requerimientos informáticos y de mobiliario con las áreas, para agilizar y facilitar los mismos.
- 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	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 8,064.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

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 el/los cursos requeridos en el perfil del 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
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 15/05/2023 al 26/05/2023	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° 031-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - SEGUNDA CONVOCATORIA - 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 25/05/2023 al 26/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 29/05/2023 al 31/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	02/06/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	05/06/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	06/06/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	08/06/2023	
8	Entrevista Final	09/06/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	09/06/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 12/06/2023 al 16/06/2023	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.