

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 058-2023-OSIPTEL
ASISTENTE DE ARCHIVO
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (01) Asistente de Archivo

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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. 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.
- e. 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 dos (02) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Experiencia específica en el sector público: Un (01) año. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Innovación y Pensamiento Analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Planificación y Organización	
	Integridad	
	Liderazgo y Comunicación Efectiva	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Archivística, Historia, Administración, Comunicación Social y/o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en Archivística y Gestión Documental.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Ejecutar los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación propuesta a eliminar conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 2 Apoyar en la recepción y verificación de la transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central y su remisión a la empresa proveedora, de modo que el acervo documental se encuentre debidamente custodiado.
- 3 Apoyar en la clasificación y ordenación de la documentación recibida en el Archivo Central, a fin que se encuentre correctamente almacenada y disponible al usuario.
- 4 Apoyar en la elaboración de documentos de gestión archivística que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.
- 5 Apoyar en el registro de información al SISDOC, correspondiente a las transferencias documentales para su posterior consulta.
- 6 Apoyar en el seguimiento de los préstamos realizados a los usuarios solicitantes, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.
- 7 Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la coordinación del área.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) 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/3.564,19
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 EVALUACIÓN 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 un 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 23/06/2023 al 10/07/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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° 058-2023-OSIPTEL: ASISTENTE DE ARCHIVO OAF - 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 07/07/2023 al 10/07/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11/07/2023 al 13/07/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	14/07/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	17/07/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	17/07/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	18/07/2023	
8	Entrevista Final	19/07/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	19/07/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	20/07/2023 al 26/07/2023	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.