

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 035-2018-OSIPTEL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ST

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Organizar, revisar y registrar la información en segunda instancia de los recursos de apelación y/o quejas presentados en un procedimiento de reclamo, en el marco del Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría Técnica

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Experiencia  | Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|  | Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas al trámite documentario (Practicante profesional)           | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|  | Experiencia específica mínima de seis (06) meses en la función o la materia, en el <b>sector público</b> (Practicante profesional) | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Competencias   | Comunicación efectiva  |                                  |
|  | Pensamiento Analítico  |                                  |
|  | Aprendizaje Continuo   |                                  |
|  | Orientación a los resultados   |                                  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Egresado en Administración, Secretariado o afines a ésta (Técnica Básico de 01 ó 2 años).  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocimiento en Archivo Documental y Acceso a la información Pública.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|  | Ofimática: Word Básico, Excel y Powerpoint básico  | (Requisito Mínimo Indispensable) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el ordenamiento en correlativo de los documentos emitidos y/o recibidos que se deberán anexar al expediente (informaciones adicionales, cargos de notificación, cartas de cumplimiento, etc.); así como el registro en el sistema del TRASU para brindar atención a los administrados que son parte del procedimiento.
- Gestionar las notificaciones infructuosas para hacer efectiva la notificación de las resoluciones del TRASU.
- Ordenar y distribuir los expedientes de acuerdo a su estado (En trámite o Finalizados) para la adecuada custodia de los
- Atender las solicitudes de transparencia del OSIPTEL referidas a copias de expedientes para cumplir con el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Foliar los documentos correspondientes a los expedientes del TRASU que ingresan por Mesa de Partes, para garantizar su integridad informativa.
- Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Av. Gálvez Barrenechea N° 133 - San Isidro       |
| Duración del contrato                     | 06 meses (sujeto a superar el período de prueba) |
| Periodo de Prueba                         | 03 meses   |
| Horario de Trabajo                        | De 8:45 a.m. a 5:45 p.m.                         |
| Remuneración mensual                      | De S/. 2,500.00                                  |
| Otras condiciones esenciales del contrato | -  |

V. CRITERIOS DE EVALUACION

| EVALUACIÓN CURRICULAR   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| EVALUACIONES  | PUNTAJE MINIMO<br>15 PUNTOS | PUNTAJE MAXIMO<br>25 PUNTOS |
| <b>Formación Académica</b>  | <b>5</b>                    | <b>10</b>                   |
| 1.1. Egresado en Administración, Secretariado o afines a ésta.  | 5                           |                             |
| Bachiller o Titulado en Administración, Secretariado o afines a ésta.   |                             | 10                          |
| <b>Experiencia General</b>  | <b>CUMPLE</b>               | <b>CUMPLE</b>               |
| 2.1 Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o  | ----                        | ----                        |
| <b>Experiencia Específica</b>   | <b>10</b>                   | <b>15</b>                   |
| 2.2 Experiencia específica mínima de un (01) año hasta 02 años, en funciones relacionadas al tramite documentario (Prácticante) | 5                           | -                           |
| Más de dos (02) años de experiencia específica en funciones relacionadas al tramite documentario (Prácticante profesional)      | -                           | 8                           |
| 2.3 Experiencia específica mínima de seis (06) meses hasta un (01) año, en la función o la materia (Practicante profesional)    | 5                           | -                           |
| Más de un (01) de experiencia específica en la función o la materia (Practicante profesional)                                   | -                           | 7                           |
| <b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>  | <b>CUMPLE</b>               | <b>CUMPLE</b>               |
| 3.1 Conocimiento en Archivo Documental y Acceso a la Información Pública.   | ----                        | ----                        |