

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 059-2022-OSIPTEL
ASISTENTE DE GESTIÓN
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección, con la asistencia en temas logísticos, de recursos humanos, control interno y sistemas de gestión; además de apoyar en los procesos de contratación de servicios, confidencialidad y pedidos del área, en base a los procedimientos regulatorios, para cumplir con lo requerido dentro del plazo establecido.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Políticas Regulatorias y Competencia

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 de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en función o la materia. desde el nivel mínimo de practicante profesional.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía o Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso y/o Programa de Especialización en Procedimiento Administrativo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Regulación	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de presentación a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de idioma inglés a nivel avanzado.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en el seguimiento y asistencia de los pedidos logísticos, de contratación de personal, consultorías, compras y requerimientos informáticos y de mobiliario con las áreas, para agilizar y facilitar los mismos.

Apoyar en la elaboración de reportes a diversas instancias del OSIPTEL sobre el estado de indicadores de los sistemas de gestión,
- 2 contrataciones, avances, respuesta a pedidos de información internos y externos, peticiones de usuarios, eventos, audiencias públicas, entre otros, para medir el cumplimiento de los objetivos.

Apoyar en la elaboración de reportes sobre los avances y ejecución de las revisiones expost de las normas emitidas por la entidad, así como
- 3 apoyar en la elaboración de los reportes sobre las normas y/o regulaciones emitidas en el marco de los lineamientos de calidad regulatoria, para medir el cumplimiento de los objetivos
- 4 Apoyar en la elaboración de resoluciones para los expedientes de confidencialidad, así como en el seguimiento de los procedimientos regulatorios, entre otros, para cumplir con los plazos establecidos por la entidad.
- 5 Apoyar en la revisión de la documentación para la firma del Director, para de asegurar los estándares de calidad
- 6 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	Av. Parque Norte N° 1180 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 5,000.00
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 Eval. Conocimientos		No incluye Eval. 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 21/10/2022 al 07/11/2022	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <p>- 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° 059-2022-OSIPTEL: ASISTENTE DE GESTIÓN</p> <p>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</p> <p>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</p> <p>- 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 término 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.</p> <p>- 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.</p>	04/11/2022 y 07/11/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 08/11/2022 al 11/11/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	14/11/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 15/11/2022 al 16/11/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	16/11/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	17/11/2022	
8	Entrevista Final	Del 18/11/2022 al 22/11/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	23/11/2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 24/11/2022 al 30/11/2022	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 foleado 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.