

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 088-2023-OSIPTEL**  
**ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación administrativa de servicios de un/a (01) Asistente de Bienestar Social

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Recursos Humanos

**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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Dos (02) años en la función o la materia. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente	(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>	Compromiso y Trabajo en Equipo	
	Bachiller universitario/a de la carrera de Asistencia Social, Trabajo Social, Relaciones Industriales, Administración.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso en Gestión de Recursos Humanos o Seguridad Social.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento en Gestión Pública, Gestión de RRH, Seguridad Social.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones a Nivel Intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Asistir a los servidores en casos de emergencias o urgencias, con el fin de que reciban la atención que corresponda.
- 2 Hacer seguimiento de la vigencia de las pólizas de seguros personales que la entidad brinda a los servidores, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 3 Asistir en las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión de bienestar u otros relacionados a la gestión de Bienestar Social.
- 4 Elaborar propuestas de documentos e informes en materia de bienestar social, a fin de conocer los resultados de la Ejecución del Plan de Bienestar Social.
- 5 Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 6 Presentar expedientes de seguros y prestaciones económicas a través de la plataforma VIVA. Asimismo el trámite de canje de descansos médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), en los centros de canje CEVIT
- 7 Registrar y actualizar la base de datos de los servidores y derechohabientes en el T-Registro.
- 8 Monitorear y controlar de los Descansos Médicos subsidiados a fin de agilizar los procedimientos inherentes a ESSALUD.
- 9 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 N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
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 Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
<b>I. 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
<b>II. 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
<b>III. 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 25/09/2023 al 06/10/2023	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A, 2B y Conflicto de intereses) 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° 088-2023-OSIPTEL: ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL-ORH</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 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 05/10/2023 al 06/10/2023 Hasta las 23:59 PM	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 10/10/2023 al 11/10/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	12/10/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	13/10/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	16/10/2023	
7	Entrevista Final	17/10/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	17/10/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 18/10/2023 al 24/10/2023	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.