

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 031-2023-OSIPEL**  
**ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
**(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**

- 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/OSIPEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPEL.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Dos (2) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Un (1) año. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación efectiva	
	Excelencia e integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller/a universitario/a de la carrera de Ingeniería, Economía o Administración.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos, por un mínimo de 60 horas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	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. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 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.
- 2
- 3 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.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 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
- 7 Elaborar reportes a diversas instancias del Osiptel 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.
- 8 Revisar la documentación para la firma del Director, para de asegurar los estándares de calidad.
- 9 Elaborar boletas de requerimiento, previsiones presupuestales, transferencias, así como apoyar en el seguimiento de ejecución del presupuesto, para continuar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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.	<b>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
II.	<b>Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>				
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.	<b>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 24/03/2023 al 10/04/2023	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 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: <b>CAS N° 031-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</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 05/04/2023 al 10/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 11/04/2023 al 13/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 14/04/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 17/04/2023 al 18/04/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	El 18/04/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	El 19/04/2023	
8	Entrevista Final	Del 20/04/2023 al 21/04/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	El 21/04/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 24/04/2023 al 28/04/2023	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.