

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 019-2020-OSIPTEL**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SCD**

**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Realizar labores administrativas generadas por la Secretaria del Consejo Directivo con la Finalidad de asegurar el funcionamiento de las sesiones o audiencias del Consejo Directivo.

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

Presidencia Ejecutiva

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

**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. Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima de cinco (05) años en funciones relacionadas al cargo, en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cuatro (04) años, desempeñando funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público.	(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	Titulado en Técnica Básica de Secretariado Ejecutivo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Curso de Ortografía y Redacción -Curso en temas Administrativos o Gestión Pública -Curso de Asistente de Gerencia o similar.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Redacción, Gestión y Archivo Documentario.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Inglés a nivel Intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel Intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Apoyar en la convocatoria del Consejo Directivo coordinando con las Gerencias la participación de los miembros, asimismo, coordinar la convocatoria y participación de los representantes de empresas para garantizar se realicen las sesiones del Consejo Directivo.
2	Gestionar la documentación recibida y emitida por la Secretaría del Consejo Directivo realiznado el seguimiento correspondiente para su atención y/o custodia.
3	Preparar las carpetas correspondientes al desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo coordinando con las Gerencias para su distribución a los miembros del Consejo Directivo.
4	Registrar y archivar toda documentación generada de las sesiones del Consejo Directivo para su adecuado control y digitalización.
5	Apoyar en la redacción de proyectos de acta de la sesión, así como, coordinar la aprobación por parte de los miembros del Consejo y si fuera el caso incorporar las observaciones planteadas a la misma.
6	Gestionar la preparación de la Sala en la que se desarrollarán las sesiones para garantizar se cuente con insumos logísticos y/o informáticos.
7	Realizar trámites administrativos relacionados a rendición de cuentas, solicitud de pedidos entre otros para apoyar el funcionamiento del Consejo Directivo.
8	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 2020
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,700.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR					
N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		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	1	-	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	9	-	17	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del ítem</b>		<b>15</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

### VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 01 al 14/07/2020	Recursos Humanos

2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> - La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> ( <a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a> ), <b>adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf</b> , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - <b>Asunto: Concurso CAS 019-2020-OSIPTEL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SCD</b> - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. -Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: <b>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.</b> - 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.	<b>13 y 14/07/2020</b> <b>Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 15 al 17/07/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	20/07/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	21/07/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	22/07/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 23 al 30/07/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	03/08/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	04/08/2020	
10	Entrevista Final	05 y 06/08/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	07/08/2020	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 10 al 14/08/2020	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.