

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 005-2020-OSIPTEL
JEFEDE PRENSA - GCC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Coordinar la relación con los medios de comunicación y el desarrollo de contenidos para su difusión oportuna y estratégica al público externo en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Comunicación Corporativa

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° 728
- b. Reglamento del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de cinco (05) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de cuatro (04) años, en el puesto, función o materia mínima como Especialista, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año, en el puesto, función o materia mínima como Especialista, en el sector público	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
	Comunicación efectiva	
	Liderazgo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Corporativa o carreras afines a esta.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Comunicación Corporativa u otros relacionadas a las comunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Periodismo, Redacción periodística y gestión pública.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos a nivel básico de procesador de textos, hoja de cálculos y programas de presentaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar contenidos, tales como artículos informativos, comunicados, notas de prensa, presentaciones, reportes estadísticos, para ser difundidos a los diversos stakeholders de la institución
2. Procesar y analizar la información que producen las unidades orgánicas para su oportuna difusión al público externo.
3. Monitorear la información que difunden los medios de comunicación, respecto de la institución y del tema regulatorio en general, para conocer el impacto que pudiera tener esta en el sector telecomunicaciones y en los organismos públicos
4. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas y Centros de Orientación para la difusión institucional al interior del país afín de cumplir con el Plan de Comunicaciones en los relacionado a "posicionamiento institucional".
5. Planear, coordinar y ejecutar la elaboración del boletín institucional, reportes estadísticos y de todas las publicaciones institucionales que difunda el organismo para el cumplimiento del plan estratégico de comunicaciones
6. Gestionar la relación con los medios de comunicación para la adecuada relación con este stakeholder

- 7 Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación, autoridades, líderes de opinión, así como el archivo de noticias y de fotos para una gestión adecuada de las labores de comunicación.
- 8 Coordinar todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la institución para contribuir con el posicionamiento de la imagen corporativa del OSIPTEL.
- 9 Ejecutar y coordinar las campañas de promoción y difusión de las actividades de la institución para el fortalecimiento de la imagen corporativa del OSIPTEL.
- 10 Coordinar y supervisar las actividades de prensa para lograr el posicionamiento institucional
- 11 Coordinar y supervisar los servicios fotográficos y de filmación para un adecuado cuidado de la imagen institucional
- 12 Elaborar informes periodicos de las actividades y tareas realizadas mediante indicadores para evaluar el impacto de la estrategia de comunicación y el cumplimiento de los establecido en el POI y el PEI
- 13 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	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/9,593.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		Ptje. Min.	Ptje. Máx.	Ptje. Min.	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	1	-	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	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

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 17/09 al 30/09/2020	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de la Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAP 005-2020: JEFE DE PRENSA - 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: 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 <u>serán descalificados automáticamente</u> . - 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.	29/09 y 30/09 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	1 y 2/10/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	5/10/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	6 y 7 /10/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	9/10/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 12 al 14/10/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	15/10/2020	
9	Publicacion del Rol de Entrevistas	15/10/2020	
10	Entrevista Final	16 y 19/10/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	20/10/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 21 al 27/10/2020	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.