

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 050-2020-OSIPTEL
ASISTENTE PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES - OCRI
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Atender, informar y visibilizar, a nivel comunicaciones, las consultas de los usuarios a través de las Redes Sociales del OSIPTEL, en conformidad con la normativa interna, a fin de alcanzar niveles de cercanía con el usuario que impacten positivamente en el posicionamiento del regulador como una entidad moderna y accesible al ciudadano.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	- Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o 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	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado(a) en Ciencias de la Comunicación, Comunicación Social, Marketing, Publicidad o Afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso o certificación en Marketing, Comunicación Digital, Social Media o Comunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Manejo de redes sociales, desarrollo de contenidos digitales, gráficos y audiovisuales, planificación de estrategias de marketing en redes sociales, social media, métrica y analítica.	(Requisito Mínimo Indispensable)

	1. Conocimiento a nivel básico de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación. 2. Conocimiento de inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)
--	---	----------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Orientar a los usuarios a través de las Redes Sociales, tales como Facebook, Twitter, entre otros, a fin de atender sus consultas de manera oportuna, así como mantener los informados sobre la normativa vigente del OSIPTEL y sus derechos como usuarios de los servicios de telecomunicaciones.
2	Coordinar con la Dirección de Atención y Protección al Usuario - DAPU y con otras direcciones y oficinas del osiptel, el seguimiento a las consultas formuladas en redes sociales, a fin de responder a los usuarios cuando estos hayan sido resueltos o se encuentren en proceso de resolverse para generar confianza entre los usuarios de los servicios de telecomunicaciones.
3	Coordinar y apoyar en el desarrollo creativo de contenidos de impacto a través de piezas gráficas y audiovisuales a difundir a través de las redes sociales y en la página web, de acuerdo a la necesidad de información que se advierta (en los mismos) o a través de otros canales de comunicación, para que el público externo se interese por los temas del sector telecomunicaciones.
4	Alertar la publicación de contenidos de parte de líderes de opinión e influencers que merezcan una respuesta inmediata de parte del OSIPTEL para generar confianza en los diferentes grupos de interés.
5	Brindar apoyo en el seguimiento a los impactos mediáticos de la institución en las Redes Sociales, a fin de tomar las acciones preventivas respectivas.
6	Brindar apoyo en el monitoreo online respecto a la marca OSIPTEL, a fin de verificar el posicionamiento del Organismo en los canales virtuales.
7	Brindar apoyo en actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por el jefe inmediato.
8	Otras funciones asignadas por la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales 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/. 4,000.00
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.
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

Puntaje Total del Ítem	15	25	35	50
------------------------	----	----	----	----

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 18/12/2020 al 04/01/2021	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de 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 convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 050-2020-OSIPTEL: ASISTENTE PARA LA GESTIÓN DE REDES SOCIALES -OCRI - 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 serán descalificados automáticamente. - 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.	31/12/2020 y 04/01/2021 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 05 al 06/01/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	8/01/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	12/01/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	13/01/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 14 al 18/01/2021	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	19/01/2021	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	20/01/2021	
10	Entrevista Final	Del 21 al 22/01/2021	
11	Publicación de Resultados Finales	26/01/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 27/01 al 02/02/2021	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.