

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 024-2020-OSIPTEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
SEGUNDA CONVOCATORIA
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar las actividades de atención vía telefónica y de forma presencial en mesa de partes, trámite documentario y biblioteca correspondiente al área de Administración Documentaria, de acuerdo con las directiva internas, para garantizar a fin de que la gestión del área resulte adecuada

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Administración Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

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 cinco (05) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia de dos (02) años en el sector público	
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	Título de Secretariado o estudios universitarios de los últimos años de Administración o Contabilidad	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Atención a Usuarios, Trámite Documentario, Sistema de Gestión de la Calidad u otro similar	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento de Operación de central telefónica, conocimientos de sistemas de trámite documentario	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	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 y/o servidores que por diferentes motivos visitan la institución para asegurar la atención de manera apropiada por las instancias correspondientes.
2	Llevar y mantener actualizado el Registro de Visitas con información de visitantes en cumplimiento de las directivas de PCM al respecto para llevar control y disponer de información respecto de las visitas recibidas.
3	Realizar la atención de las operaciones de la central telefónica según los protocolos existentes, efectuando las derivaciones correspondientes para su atención.
4	Mantener actualizada la base de datos de toda documentación, correspondencia y/o notificaciones emitidas por la institución para llevar un registro del servicio de mensajería local, nacional e internacional.
5	Realizar el seguimiento de la devolución de cargos con la empresa prestadora del servicio de mensajería local, nacional e internacional para un adecuado control del servicio de la empresa prestadora.
6	Recibir documentación en mesa de partes en el horario del refrigerio de la entidad para su ingreso y derivación en el sistema de electrónico de trámite documentario sea permanente durante la jornada laboral y atención al ciudadano.
7	Emitir boletas y facturas en cumplimiento de la Ley 27806 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) a fin que los administrados y usuarios en general puedan recabar la información requerida en el marco de la Ley señalada.
8	Gestionar los insumos necesarios relacionados a las cartas de servicio para atención a usuarios y visitantes
9	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	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/. 3,500.00
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 07 al 18/09/2020 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 024-2020-OSIPEL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEGUNDA CONVOCATORIA - 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 término 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.	17 y 18/09/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 23/09/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	24/09/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	28/09/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	29/09/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 30/09 al 02/10/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	06/10/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	07/10/2020	
10	Entrevista Final	Del 12 al 13/10/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	15/10/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 16 al 22/10/2020	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 OSIPEL (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.