

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 014-2022-OSIPTEL
ASISTENTE DE GERENCIA
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar labores secretariales y de seguimiento en el trámite documentario, en base a los lineamientos internos y normatividad vigente de la entidad, a fin de mantener fluidez en las actividades de la unidad organizacional.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Controversias

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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.
- Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-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.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*) | DETALLE | |
|--|--|----------------------------------|
| Experiencia | Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| | Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia, de los cuales un (01) año deberá ser en el sector público desde el nivel de auxiliar o asistente. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | Comunicación efectiva | |
| | Pensamiento analítico | |
| | Liderazgo | |
| | Aprendizaje continuo | |
| | Orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado de carrera Técnica Superior de Secretariado Ejecutivo. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | Curso de asistente de gerencia o asistente administrativo. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos y especialización para el puesto: | Conocimiento en Redacción eficaz, buena comunicación oral y escrita, sistemas de información. | (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:

- Elaborar y custodiar la documentación emitida por la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal de Solución de Controversias (ST-TSC),
- 1 Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados (ST-CCO), de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC) y del Centro del Arbitraje, para que los miembros de la unidad orgánica cuenten con los elementos necesarios para la realización de sus labores.
- Organizar la gestión administrativa y documentaria emitida y recibida por la Secretaría Técnica Adjunta del Tribunal de Solución de Controversias (ST-TSC), Secretaría Técnica Adjunta de los Cuerpos Colegiados (ST-CCO), la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC) y del Centro del Arbitraje, según los lineamientos de cada una de ellas, para permitir un seguimiento oportuno.
- 2
- Recibir y registrar la documentación de la unidad orgánica incluyendo la tramitada a través del sistema documentario, así como, denuncias elevadas a las Secretarías Técnicas Adjuntas, de la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC) y del Centro del Arbitraje; así como expedir copias de las piezas de expedientes que sean solicitadas por las empresas operadoras; para permitir un seguimiento oportuno y cumplir con los plazos establecidos.
- 3
- Verificar la correcta notificación de las resoluciones o cartas emitidas por las Secretarías Técnicas Adjuntas, la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC), el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias, a fin de que se efectúen según la normativa vigente.
- 4
- Realizar el seguimiento a los cargos de notificación de la documentación emitida por las Secretarías Técnicas Adjuntas, la Secretaría Técnica de Solución de Controversias (STSC), el Cuerpo Colegiado y el Tribunal de Solución de Controversias, a fin de que se efectúen en el plazo respectivo y se archiven adecuadamente.
- 5
- Apoyar administrativamente en la realización de las sesiones del TSC y CCO.
- 6
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 7

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle De la Prosa N° 136 - San Borja |
| Duración del contrato | Tres (03) renovables, sujeto a periodo de prueba. |
| Horario de Trabajo | 08:45 horas a 17:45 horas |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

| N° | Descripción | Incluye Eval. Conocimientos | | No incluye Eval. Conocimientos | |
|--|---|-----------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| | | 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 | 2 | - | 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 | 10 | - | 17 | - |
| 3.2 | Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto | - | 12 | - | 23 |
| Puntaje Total del Ítem | | 17 | 25 | 35 | 50 |

VI. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|---|
| CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR | Del 30/03 al 12/04/2022 | Recursos Humanos |
| 2 | <p>POSTULACIÓN (2):</p> <p>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 014-2022-OSIPTEL: ASISTENTE DE GERENCIA</p> <p>- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</p> <p>-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 serán descalificados automáticamente.</p> <p>- 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.</p> | <p>11/04/2022 y 12/04/2022 Hasta las 16:45 horas</p> | <p>Comité de Selección/Recursos Humanos</p> |
| EVALUACIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | Del 13 al 25/04/2022 | Comité de Selección / Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 25/04/2022 | |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | Del 27 al 29/4//2022 | |
| 6 | Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos | Del 2 al 3/05/2022 | |
| 7 | Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas | 3/05/2022 | |
| 8 | Entrevista Final | Del 04/05 al 05/05/2022 | |
| 9 | Publicación de Resultados Finales | 6/05/2022 | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | Del 09/05/2022 al 13/05/2022 | 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 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.