

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 072-2023-OSIPTEL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (01) Coordinador Administrativo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. 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.
- e. 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 no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<p>Experiencia específica: Dos (02) años realizando funciones relacionadas al puesto.</p> <p>Experiencia específica: Dos (02) años, en el sector público.</p> <p>Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación Efectiva	
	Capacidad de Análisis y síntesis	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
Organización y Planificación		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad, afines	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y	Gestión de proyectos	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	<p>Conocimiento del sistema de abastecimiento.</p> <p>Conocimiento del sistema presupuestal.</p> <p>Conocimiento del sistema de planeamiento.</p> <p>Gestión de proyectos.</p> <p>Conocimiento de sistemas administrativos logísticos (SIGA o ERP) y presupuestal (SIAP o ERP)</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a Nivel Intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar al Director de la Oficina de Administración y Finanzas en la planificación, organización, supervisión, evaluación y seguimiento de las actividades relativas a la administración de la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas, Unidad de Recaudación del Aporte y Administración Documentaria para el cumplimiento de los plazos y las metas, así como el uso óptimo de los recursos en las distintas actividades y procesos, en el marco de la normativa vigente.
- 2 Asistir en la planificación estratégica, operativa, presupuestal y de abastecimiento (Cuadro Multianual de Necesidades) de las unidades a cargo de la OAF a fin de cumplir con la ejecución de los servicios proyectados en el ejercicio.
- 3 Generar reportes u otros documentos y sistematizar información para el control, seguimiento y monitoreo de las unidades a cargo de la OAF.
- 4 Liderar los proyectos y actividades transversales a toda la dirección que le sean asignados a fin de acompañarlas en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Coordinar y proponer la formulación, implementación y seguimiento de acciones y/o proyectos para mejorar los procesos de gestión de las unidades a cargo de la OAF
- 6 Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal en concordancia con el POI y el Cuadro Multianual de Necesidades a fin de monitorear aquellos requerimientos que presenten demoras y pongan en riesgo el cumplimiento de la proyección de ejecución en el ejercicio.
- 7 Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de las acciones y/o recomendaciones del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad u otros para detectar y corregir de manera oportuna cualquier demora que impida su cumplimiento.
- 8 Monitorear la gestión de las diferentes oficinas a través de las herramientas de gestión a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos y metas asignados.
- 9 Otras actividades encomendadas por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

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) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7,000.00
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 Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación 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 Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 16/08/2023 al 29/08/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A, 2B y Conflicto de intereses) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 072-2023-OSIPTEL: COORDINADOR ADMINISTRATIVO - OAF - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - 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. 	Del 28/08/2023 al 29/08/2023 Hasta las 23:59 PM	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 31/08/2023 al 04/09/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	04/09/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	05/09/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	06/09/2023	
7	Entrevista Final	07/09/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	07/09/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 08/09/2023 al 14/09/2023	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 foliado 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.