

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 066-2019-OSIPTEL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL - GG

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar la gestión documentaria de los expedientes que se encuentran en evaluación de la Gerencia General, en base a los procedimientos vigentes, así como en las normas establecidas por la entidad, con la finalidad de brindar el soporte para asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos de la gerencia.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*) | DETALLE | |
|---|--|----------------------------------|
| Experiencia | Experiencia general laboral de cinco (05) años en el sector público o privado. | (Requisito Minimo Indispensable) |
| | Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado. | (Requisito Minimo Indispensable) |
| | Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público | (Requisito Minimo Indispensable) |
| | Experiencia mínima de un (01) año prestando servicios en Direcciones Generales o similares. | (Requisito Minimo Indispensable) |
| 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 | Titulado Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo | (Requisito Minimo Indispensable) |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | Curso en: -Redacción y Ortografía. -Curso de actualización para Secretarias en los últimos 3 años. | (Requisito Minimo Indispensable) |
| Conocimientos y especialización para el puesto: | Conocimiento en digitalización de archivos, Gestión de Seguridad de la Información | (Requisito Minimo Indispensable) |
| | Conocimiento intermedio de Procesador de textos, hojas de cálculo y Programas de presentaciones | (Requisito Minimo Indispensable) |

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Revisar y anexar la documentación complementaria, correspondiente a la Gerencia General, en los expedientes para la emisión del acto resolutivo.
- 2 Llevar el control de préstamos de los expedientes y realizar el seguimiento de su devolución para salvaguardar y custodiar la documentación.
- 3 Brindar atención logística para la atención de los informes orales para garantizar su efectiva ejecución.
- 4 Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información derivadas a la Gerencia General para dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- 5 Llevar el control de la gestión documentaria de la Gerencia General para cumplir con los plazos establecidos en las normas vigente.
- 6 Apoyar en la actualización de la base de datos de documentos pendientes de atención para realizar el seguimiento correspondiente.
- 7 Realizar el proceso de archivo documentario de la Gerencia General y realizar la transferencia al archivo principal del OSIPTEL cuando será necesario para la custodia de la documentación.
- 8 Elaborar proyectos de Memorandos y/o Cartas para dar respuesta a los administrados.
- 9 Apoyar en la coordinación de la agenda del Gerente General para cumplir con los objetivos de la misma.
- 10 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 | Hasta el 31 de diciembre |
| Periodo de Prueba | 03 meses |
| Horario de Trabajo | Lunes a Viernes de 08:45 a.m. a 05:45 p.m. |
| Remuneración mensual | S/. 4,700.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - |

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

| EVALUACIÓN CURRICULAR | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| EVALUACIONES | PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS | PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS |
| Formación Académica | 5 | 7 |
| 1.1 Titulado Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo | 5 | ---- |
| Especialización como Asistente de Gerencia | ---- | 7 |
| Experiencia General | CUMPLE | NO CUMPLE |
| 2.1 Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público o privado. | ---- | ---- |
| Experiencia Específica | 9 | 16 |
| 2.2 Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado. | 3 | ---- |
| Más de cuatro (04) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado. | ---- | 6 |
| 2.3 Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público . | 3 | ---- |
| Más de tres (03) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público . | ---- | 5 |
| 2.4 Experiencia mínima de un (01) año prestando servicios en Direcciones Generales o similares. | 3 | ---- |
| Más de un (01) año de experiencia prestando servicios en Direcciones Generales o similares. | ---- | 5 |
| Cursos y/o Programas | 1 | 2 |
| 3.1 Hasta un (01) curso en: -Redacción y Ortografía. -Curso de actualización para Secretarias en los últimos 3 años. | 1 | ---- |
| Más de un (01) curso en: -Redacción y Ortografía. -Curso de actualización para Secretarias en los últimos 3 años. | ---- | 2 |

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 09 al 22/10/2019 | Recursos Humanos |
| 2 | POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), sin documentar, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 066-2019-OSIPTEL: Asistente Administrativo Secretarial GG. - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo . El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - 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, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros 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. | El 21 y 22/10/2019 Hasta las 16:45 horas | Recursos Humanos |
| 3 | Publicación de lista de Postulantes | 25/10/2019 | Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos | 29/10/2019 | Recursos Humanos |
| EVALUACIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de Conocimientos (3) | 31/10/2019 | Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos | 05/11/2019 | Recursos Humanos |
| 7 | Evaluación Curricular | 06/11/2019 | Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 07/11/2019 | Recursos Humanos |
| 9 | Evaluación Psicométrica y Psicológica (3) | Del 08 al 12/11/2019 | Consultora |
| 10 | Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica | 14/11/2019 | Recursos Humanos |
| 11 | Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final | 14/11/2019 | Recursos Humanos |
| 12 | Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4) | 15/11/2019 | Mesa de Partes |
| 13 | Publicación de cronograma para la Entrevista Final | 19/11/2019 | Recursos Humanos |
| 14 | Entrevista Final (3) | Del 20 al 22/11/2019 | Comité de Selección |
| ELECCIÓN | | | |
| 15 | Publicación de Resultados Finales | 26/11/2019 | Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Del 29/11 al 03/12/2019 | Recursos Humanos |
| 17 | Registro del Contrato | Del 29/11 al 03/12/2019 | 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 presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente

3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: convocatoriacas@osiptel.gob.pe

4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.

5) 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.

6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.