

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002 -2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE ECONÓMICO**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de UN/A ASISTENTE ECONÓMICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- 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. Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 1057 en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: seis (06) meses, experiencia requerida para el puesto en la función o materia.	
	Específica en el sector público: seis (06) meses Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional	Opcional
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva Pensamiento Analítico Aprendizaje continuo Orientación a resultados.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Economía.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso o Diplomado sobre Microeconomía o Macroeconomía o Econometría (30 horas académicas)	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos en el análisis metodológico y cuantificación de multas o manejo de bases de datos y análisis de información.	

	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
--	---

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el cálculo del importe de la sanción que resultaría aplicable en los expedientes sancionadores competencia del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios.
- b) Analizar los argumentos de las empresas operadoras respecto a la cuantía de los importes de las sanciones que se imponen en los procesos sancionadores de competencia del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios.
- c) Apoyar en la atención de consultas de otras gerencias respecto a los procesos sancionadores, así como otros temas derivados de los recursos de apelación o quejas de competencia del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios.
- d) Consolidar la información sobre los principales problemas o situaciones de incumplimientos de resolución reportados por los usuarios con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y definir estrategias que incrementen el nivel de ejecución de las resoluciones.
- e) Participar en la implementación de marco normativo y desarrollo de estudios de impacto de las medidas regulatorias en las que participa la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.
- f) Apoyar en la elaboración de modelos y metodologías aplicables al análisis de los procesos sancionadores competencia de tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja o Teletrabajo
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	2,564.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	Del 11/01/2024 al 24/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°002-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) <p>Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo.</p> <p>Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p>	Del 23/01/2024 al 24/01/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	25/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	26/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	29/01/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	30/01/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	31/01/2024	
8	Evaluación Curricular	01/02/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	02/02/2024	
10	Entrevista Final	05/02/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	05/02/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 06/02/2024 al 12/02/2024	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) 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.
- 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.