

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

#### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020 -2024-OSIPTEL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A SUPERVISOR/A SUPLENCIA (01 VACANTE)

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación de un/a Supervisor/a

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

Dirección de Fiscalización e Instrucción.

**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	<b>General:</b> Cuatro (04) años en el sector público o privado.
	<b>Específico:</b> Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o materia. <b>Específica en el sector público:</b> Un (01) año en funciones relacionadas al puesto. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente.
Competencias/habilidades	Excelencia e Integridad. Innovación y pensamiento analítico. Liderazgo y comunicación efectiva. Planificación y organización. Compromiso y trabajo en equipo. Comunicación Efectiva. Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho. Con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Administrativo y/o Regulación en telecomunicaciones.
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Normativa del sector de telecomunicaciones, Procedimiento Administrativo Sancionador, Gestión Pública.
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Hojas de Presentación a nivel básico. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar los informes de supervisión que contienen la evaluación del cumplimiento de las obligaciones normativas, legales o contractuales a cargo de las empresas operadoras para recomendar el inicio del procedimiento administrativo.
- b) Elaborar informes de análisis de descargos correspondientes a los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de imposición de Medidas Correctivas para asegurar el adecuado ejercicio de la función fiscalizadora y sancionadora del OSIPTEL.
- c) Elaborar y proponer las Medidas Cautelares que correspondan, en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores o de imposición de medidas correctivas para evitar que se continúe con el incumplimiento normativo.
- d) Realizar acciones de investigación y para la calificación de infracciones según corresponda en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores o de imposición de medidas correctivas de competencia de la Subdirección.
- e) Realizar acciones de coordinación, seguimiento y control de los expedientes asignados para cumplir con las metas y los lineamientos establecidos en la Dirección.
- f) Proponer la imposición de sanciones o medidas correctivas para reducir el incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales o técnicas por parte de las empresas operadoras y demás empresas o personas que realizan actividades sujetas a la competencia del OSIPTEL.
- g) 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 01 de julio del 2024.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/6,114.19
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
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
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 01/04/2024 al 12/04/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b> 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 020-2024 (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°020-2024</b>). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05)</b></li> <li><b>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06)</b></li> </ul> <p>Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p>	12/04/2024	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	15/04/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	16/04/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	17/04/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	18/04/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	19/04/2024 Hasta las 14:00 horas	
8	Evaluación Curricular	19/04/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	22/04/2024	
10	Entrevista Final	23/04/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	23/04/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 24/04/2023 al 30/04/2024	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.