

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 010-2023-OSIPTEL

#### PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ORIENTADOR DE OFICINA REGIONAL DE SERVICIOS

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación de un Orientador de Oficina Regional de Servicios

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

Dirección de Atención y Protección al Usuario

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base Legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 728
- b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- 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	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Específico:</b> Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Experiencia en atención al público o usuarios de servicios. Un (01) año de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el mínimo nivel de puesto. <b>Nivel Mínimo de Puesto:</b> Asistente	
	<b>Específica en el sector público:</b> Un (01) año realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público.	
<b>Competencias/habilidades</b>	- Excelencia - Planificación y Organización - Compromiso y trabajo en equipo - Liderazgo y comunicación efectiva - Integridad - Innovación y Pensamiento analítico	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado/a universitario/a de la carrera de Derecho	
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No aplica.	
<b>Conocimientos para el puesto:</b>	Organización de eventos diversos, atención al cliente o usuario, manejo de situación de conflicto ante usuarios o clientes.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel básico. Dominio de Inglés a nivel básico.	

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender las consultas de usuarios y potenciales usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones, así como organizaciones de base o asociaciones de consumidores, para orientarlos con información relevante, considerando la normatividad vigente en materia de telecomunicaciones y desarrollando las gestiones que resulten pertinentes para la solución de los problemas reportados por éstos.
- b) Apoyar en la gestión y organización de la Oficina Regional del OSIPTEL, para mantener su operatividad durante el lapso que la institución disponga, para la atención de los usuarios y potenciales usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- c) Desarrollar en su zona las actividades de orientación y difusión a usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones programadas en coordinación con la Oficina Regional a la cual reporta, para contribuir al conocimiento de los derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- d) Preparar informes periódicos sobre el funcionamiento de la Oficina Regional del OSIPTEL, incluyendo estadísticas de atención, actividades realizadas, casos especiales, denuncias e información relevante sobre la situación de los servicios públicos de telecomunicaciones en la zona, para contribuir a mantener y/o mejorar el servicio que presta el OSIPTEL a la ciudadanía.
- e) Apoyar en las acciones de supervisión vinculadas al marco normativo de protección de derechos de usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, dentro del ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa.
- f) Apoyar en la ejecución de actividades transversales de la institución que realicen las demás unidades orgánicas del OSIPTEL en la zona, para contribuir con ello al mejor desarrollo de los servicios que presta el OSIPTEL.
- g) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina Regional de Servicios asignado relacionadas a la misión del puesto.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Tacna 102.104. Wanchaq. Cusco
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 5,551.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## 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 27/12/2023 al 11/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN:</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <a href="mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe">convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe</a>, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°010-2023</b>). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE 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>	Del 10/01/2024 al 11/01/2024	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	12/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	15/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos	16/01/2024	
6	Evaluación Psicológica	16/01/2024	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	17/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	17/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	18/01/2024 Hasta las 16:00 horas	
10	Evaluación Curricular	18/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	19/01/2024	
12	Entrevista Final	22/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	22/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 23/01/2024 al 29/01/2024	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.