

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 012 -2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS SUPERVISORES TÉCNICOS
(02 VACANTES)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de dos (02) Supervisores Técnicos.

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

Dirección de Fiscalización e Instrucción - Gestor de Proyecto RENTESEG.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- 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.
- 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: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Específico: tres (03) años, realizando funciones relacionadas al puesto. Dos (02) años, en el nivel mínimo de Auxiliar o Asistente. Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia. Nivel Mínimo de Puesto: Auxiliar o Asistente | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| | Competencias/habilidades | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado/a universitario/a de Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería de Sistemas con colegiatura vigente y habilitada. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | Curso o Diplomado de Oracle Database; Curso o Diplomado de Redes móviles | |
| Conocimientos para el puesto: | Conocimiento de Telecomunicaciones y marco normativo relacionado al RENTESEG (Decreto Legislativo N° 1338, Decreto Supremo N° 007-2019-IN, Resolución de Consejo Directivo N° 081-2017-CD/OSIPTEL y demás normas que las modifiquen o sustituyan, según sea el caso); proyectos, elaboración de informes y procesamiento de información en excel, oracle. Procesador de textos, Hojas de Cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio. Inglés a nivel básico. | |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar acciones de fiscalización para velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas al RENTESEG, lo cual incluye el análisis y verificación de la información contenida en el RENTESEG y en los sistemas de las empresas operadoras; además de elaborar planes de fiscalización, redacción de cartas y elaboración de informes, entre otros.
- b) Analizar la información contenida en las bases de datos del RENTESEG para identificar incidencias y/o inconsistencias para reportarlas a las empresas operadoras y realicen las adecuaciones que correspondan.
- c) Analizar la información contenida en las bases de datos del RENTESEG, para identificar posibles escenarios de incumplimiento del marco normativo del RENTESEG y en función a ello, iniciar acciones de fiscalización.
- d) Analizar la información del tráfico (CDR) de voz y datos para verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y su Reglamento y demás normas relacionadas al RENTESEG.
- e) Analizar la información proveniente del Intercambio de información con otros países para identificar incidencias y/o inconsistencias y reportarlas a las unidades orgánicas competentes
- f) Revisar y analizar la información contenida en el registro de los equipos terminales móviles importados legalmente y registrados en el RENTESEG, así como de los equipos exportados para comunicar posibles incidencias y/o inconsistencias a las instituciones competentes.
- g) Verificar la operatividad del RENTESEG (v.g. validación del proceso de carga, generación de reportes) para asegurar que la información brindada por el RENTESEG sea consistente y exacta.
- h) Verificar que los sistemas (v.g. sistemas comerciales, sistemas de red) y elementos de red (v.g. EIR, VLR) de las empresas operadoras estén configurados y/o programados para ejecutar los bloqueos y desbloqueos que se reportan al RENTESEG y producto del intercambio con las demás empresas operadoras; así como para identificar que la información contenida en el Registro de Abonados y en el Registro de Terminales Inoperativos sea consistente.
- i) Verificar que los equipos terminales bloqueados por sustracción o pérdida (incluidos en la Lista Negra) no cursen tráfico en la red de las empresas operadoras para identificar posibles escenarios de incumplimiento del marco normativo del RENTESEG y demás normas relacionadas, y en función a ello, iniciar acciones de fiscalización.
- j) Brindar soporte técnico a los procesos de fiscalización (PAS, Medidas Correctivas, Medidas Cautelares) iniciados contra las empresas operadoras para verificar el cumplimiento del marco normativo del RENTESEG.
- k) Atender requerimientos de información formulados por las unidades orgánicas del OSIPTEL y de entidades externas, relacionados a la información contenida en el RENTESEG.
- l) 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 1180- San Borja |
| 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 | S/ 8,114.19 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

V. 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 06/03/2024 al 19/03/2024 | 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°012-2024). 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 18/03/2024 al 19/03/2024 | Postulantes | |
| EVALUACIONES | | | | |
| 3 | Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos | 20/03/2024 | Oficina de Recursos Humanos | |
| 4 | Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos. | 21/03/2024 | | |
| 5 | Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica | 22/03/2024 | | |
| 6 | Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular | 25/03/2024 | | |
| 7 | Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas. | 26/03/2024 Hasta las 16:00 horas | | |
| 8 | Evaluación Curricular | 26/03/2024 | | |
| 9 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas | 27/03/2024 | | |
| 10 | Entrevista Final | 01/04/2024 | | Comité de Entrevista |
| 11 | Publicación de Resultados Finales | 01/04/2024 | | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | | |
| 12 | Suscripción del Contrato | Del 02/04/2024 al 08/04/2024 | 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.