

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 051 -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. 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	(Requisito Mínimo Indispensable)
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 con el fin de garantizar que la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.
- 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 para contar con resoluciones debidamente motivadas en aspectos legales como económicos.
- 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 para consolidar y unificarlos criterios aplicables a nivel institucional y así fortalecer la labor sancionadora.
- 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 en pro de los usuarios.
- e) Participar en la implementación del marco normativo y desarrollo de estudios de impacto de las medidas regulatorias en las que participa la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos a fin de medir los beneficios, costos y posibles efectos de la regulación, garantizando así la emisión de normativa con resultados eficientes.
- f) Apoyar en la elaboración de modelos y metodologías aplicables al análisis de los procesos sancionadores competencia del Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de Usuarios para garantizar predictibilidad en la imposición de las multas, generando así cambios de conducta en las empresas operadoras potencialmente infractoras.
- g) Otras funciones encargadas por la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU, relacionadas a la misión del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - 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/2,614.19
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 20/08/2024 al 03/09/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): 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 051-2024 (ejemplo: APELLIDOS NOMBRE CAS N°051-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: - Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) - Resumen de Experiencia en formato EXCEL (Anexo N° 06) 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 Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Del 02/09/2024 al 03/09/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	04/09/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	05/09/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	06/09/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	06/09/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	09/09/2024	
8	Evaluación Curricular	09/09/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	10/09/2024	
10	Entrevista Final	11/09/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	11/09/2024	Comité de Entrevista
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 12/09/2024 al 18/09/2024	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.