

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 112-2023-OSIPTTEL

#### PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente de Coordinación Regional

**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° 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/OSIPTTEL 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 – OSIPTTEL.

#### II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<b>General:</b> Un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Específico:</b> Un (01) año en funciones relacionadas al cargo. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Practicante Pre-Profesional	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Ingeniería Industrial o Investigación Operativa.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Business Intelligence.	
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, Ms Project y Visio a nivel intermedio. Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.	

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el seguimiento y evaluación de los planes y actividades de las Oficinas Regionales de Servicios de la DAPU para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Participar en el procesamiento y sistematización de la data relacionada a la gestión de las oficinas y centros de orientación, al interior del país, para el diseño de estrategias de gestión y la atención de pedidos de información estadística por parte de las diversas unidades orgánicas del OSIPTEL.
- c) Brindar el apoyo en la identificación de mejoras en los procesos y procedimientos de las Oficinas Regionales de Servicios para adecuarlo a las expectativas del cliente interno y externo del OSIPTEL.
- d) Otras funciones asignadas por la Coordinación Regional o Dirección de Atención y Protección del Usuario 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	08:30 horas a 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 3564,19
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 20/12/2023 al 08/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN:</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <a href="mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe">convocatoriacas@osiptel.gob.pe</a>, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°112-2023</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 05/01/2024 al 08/01/2024	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 09/01/2024 al 10/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	11/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos	12/01/2024	
6	Evaluación Psicológica	12/01/2024	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	15/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	15/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	16/01/2024	
10	Evaluación Curricular	Del 17/01/2024 al 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.