

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 117-2023-OSIPTTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE DE ORIENTACIÓN- ORS HUÁNUCO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente de Orientación

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	General: Dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a atención al público o usuarios de servicios. Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional	
	Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.	
Competencias/habilidades	Compromiso y trabajo en equipo Liderazgo y comunicación efectiva Integridad Innovación y Pensamiento Analítico	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario/a de la carrera de Derecho, Administración, Economía y Ciencias de la Comunicación.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Organización de eventos diversos, atención al cliente o usuario, manejo de situación de conflicto ante usuarios o clientes. Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento de idioma 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	Jr. Crespo y Castillo N° 778 - Huánuco
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/ 3,564.19
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 29/12/2023 al 15/01/2024	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°116-2023). 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. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p>	Del 12/01/2024 al 15/01/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	16/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	16/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos	17/01/2024	
6	Evaluación Psicológica	17/01/2024	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	18/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	18/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	19/01/2024 Hasta las 16:00 horas	
10	Evaluación Curricular	19/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	22/01/2024	
12	Entrevista Final	23/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	23/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 24/01/2024 al 30/01/2024	Oficina de Recursos Humanos

- Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a las etapas requeridas por el área usuaria.
- 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.
- 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.
- En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.