

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2021-OSIPTEL
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
(02 VACANTES)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Supervisar administrativamente la labor realizada por el personal contratado por en lo que respecta a la tramitación de los recursos de apelación y las quejas para garantizar la solución oportuna y completa de dichos expedientes, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos - STSR

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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.
- Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-GG//OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	- Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia mínimo como Analista en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Economía o Administración o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Procedimiento Administrativo General, TUO de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Telecomunicaciones	(Requisito Mínimo Indispensable)
	1. Conocimiento a nivel básico de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación. 2. Conocimiento de inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Asignar y llevar el control de los expedientes a analizar por el personal contratado para que los mismos sean resuelto en forma oportuna.
2	Efectuar el seguimiento y coordinación permanente con el personal contratado para que efectúen el análisis de los expedientes asignados y presenten los proyectos de resolución que resuelven dichos expedientes así como los reportes diarios.
3	Ingresar y revisar de actas de sesión de votación.
4	Coordinar con el Vocal asignado la suscripción de los proyectos de resolución.
5	Efectuar el seguimiento a la notificación de las resoluciones de trámite elaborados por el personal contratado para que dicho personal cuente con la información y puedan elaborar la resolución final del expediente según corresponda.
6	Efectuar el manejo del SISTRAM (Sistema de Apoyo a la Gestión Resolutiva del TRASU) en lo que respecta a la reasignación de expedientes, modificación de servicio reclamado, modificación de concepto y subconcepto, modificación del monto reclamado, finalización de expedientes, entre otros, para contar con información fidedigna de los expedientes tramitados.
7	Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte N° 1180 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 30 de Junio de 2021
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 5,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR					
N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	Formación Académica				
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	-	10	-	20
II.	Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)				
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	1	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
III	Experiencia Laboral				
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	9	-	17	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
Puntaje Total del Ítem		15	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 25/01/2021 al 05/02/201	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 005-2021-OSIPTEL: Supervisor Administrativo. - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. -Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos , caso contrario <u>serán descalificados automáticamente</u> . - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	Del 04/02/2021 al 05/02/2021 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 08 al 10/02/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	12/02/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	16/02/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	16/02/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 17 al 19/02/2021	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	22/02/2021	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	23/02/2021	
10	Entrevista Final	Del 24 al 25/02/2021	
11	Publicación de Resultados Finales	26/02/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 01/03 al 05/03/2021	Recursos Humanos

1) 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.

2) El postulante que omite en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.

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.

5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.