

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 017-2024-OSIPTTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR/A DE DENUNCIAS Y SANCIONES

(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Coordinador de Denuncias y Sanciones

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

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos - STSR

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/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> Seis (06) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Específico:</b> Cinco (05) años de experiencia requerida para el puesto en la función o materia. Con experiencia en resolver expedientes de procedimientos administrativos sancionadores. <b>Específica en el sector público:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Especialista	
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva Pensamiento Analítico Liderazgo Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a en Derecho o especialidades afines. Con colegiatura y habilitación vigente.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos o Diplomado en Derecho Administrativo.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de Procedimiento Administrativo o General, Tuo de las Condiciones de uso de los Servicios Públicos, Reglamento de Reclamos de Usuarios, Reglamento de Fiscalización, Infracciones y Sanciones. 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) Participar en la tramitación de los asuntos que se sometan a conocimiento del TRASU, con la finalidad de brindar apoyo en la resolución de los expedientes administrativos sancionadores a cargo de la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.
- b) Organizar y distribuir, según las indicaciones de la Secretaría Técnica, los expedientes de procedimientos sancionadores ante el TRASU así como presentar los casos ante el Tribunal a fin someterlos a la respectiva votación.
- c) Coordinar y participar en el análisis de los expedientes sancionadores de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría Técnica, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
- d) Atender las consultas presentadas por las empresas operadoras, usuarios o entidades públicas con relación a las materias de competencia de la Secretaría Técnica, a fin de brindar información relevante y oportuna.
- e) Asegurar el resguardo de los expedientes del TRASU a su cargo y brindar acceso a los mismos, conforme a la normativa, así como, resguardar la información confidencial que obre en su poder.
- f) Elaborar las actas de las sesiones del TRASU referidas a los procedimientos administrativos sancionadores y apoyar a la Secretaría Técnica a certificar el resultado de las votaciones referidas a dichos procedimientos.
- g) Realizar el seguimiento de los incumplimientos detectados a efectos de su trámite correspondiente; y, a los expedientes relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores, a cargo del TRASU, desde el inicio hasta que queden firmes o causen estado las resoluciones de primera instancia.
- h) Brindar apoyo en las actividades transversales; así como en aquellas propias del puesto a fin de atender los requerimientos asignados por la Secretaría Técnica.
- i) Tramitar las denuncias presentadas por los usuarios en el marco del procedimiento de reclamos, en las acciones que competen a la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle de la Prosa 136 - San Borja o Teletrabajo
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de mayo del 2024.
<b>Horario de Trabajo</b>	08:45 horas a 17:45 horas
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 12,114.19
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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 07/03/2024 al 20/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b> 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 017-2024 (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°017-2024</b>). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> 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>	20/03/2024	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	21/03/2024	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 la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	25/03/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	26/03/2024 Hasta las 14:00 horas	
8	Evaluación Curricular	26/03/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	26/03/2024	
10	Entrevista Final	27/03/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	27/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 01/04/2023 al 05/04/2024	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.