

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2021-OSIPTEL**  
**EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 034-2021**

**ASISTENTE DE ORIENTACIÓN - LORETO**

**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Orientar a los usuarios y difundir los servicios públicos de telecomunicaciones, cumpliendo los lineamientos establecidos por la institución y normatividad vigente del sector, con la finalidad de establecer contacto con los usuarios y brindarles la orientación para la solución de la problemática de los servicios de telecomunicaciones reportado.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante**

Dirección de Atención y Protección del 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. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la pandemia delcoronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-2019"
- e. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- f. Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-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.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS (*)  | DETALLE   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Experiencia</b>  | Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado.  | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al cargo, desde el nivel de practicante profesional.       | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Habilidades o Competencias</b>   | Excelencia  |                                  |
|   | Integridad  |                                  |
|   | Innovación y pensamiento analítico  |                                  |
|   | Liderazgo y comunicación efectiva   |                                  |
|   | Planificación y organización  |                                  |
|   | Compromiso y Trabajo en equipo  |                                  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                     | Bachiller en Derecho.   | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> | No aplica   | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| <b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>                                | Conocimiento en Organización de eventos diversos, atención al cliente, manejo de situación de conflicto ante usuarios o clientes.         | (Requisito Mínimo Indispensable) |
|   | Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel básico. Conocimiento de inglés a nivel básico. | (Requisito Mínimo Indispensable) |

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Atender las consultas de usuarios y potenciales usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones, así como organizaciones de base o asociaciones de consumidores, orientándolos 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.
- 2 Apoyar en la gestión y/o organización del Centro de Orientación a usuarios del OSIPTEL, manteniendo su operatividad durante el lapso que la institución disponga para la atención de los usuarios y potenciales usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- 3 Desarrollar en su zona las actividades de orientación y difusión a usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones programadas, en coordinación con la Oficina Desconcentrada a la cual reporta, para contribuir al conocimiento de sus derechos y deberes.
- 4 Preparar informes periódicos sobre el funcionamiento del Centro de Orientación a Usuarios 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.
- 5 Apoyar en las acciones de supervisión vinculadas al marco normativo de protección de derechos de usuarios de servicios públicos de telecomunicaciones, dentro de ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa.
- 6 Apoyar 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.
- 7 Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina Desconcentrada relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Av. Junin N° 220 - Provincia de Mariscal Castilla, Distrito de Caballococha, Región Loreto |
| Duración del contrato                     | Tres meses renovables como máximo hasta el 31/12/2021.                                     |
| Horario de Trabajo                        | 08:45 horas a 17:45 horas  |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,500.00   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador  |

### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

| N°   | Descripción   | Incluye Eval. Conocimientos |            | No incluye Eval. Conocimientos |            |
|--|---|-----------------------------|------------|--------------------------------|------------|
|  |   | Ptje. Mín.                  | Ptje. Máx. | Ptje. Mín.                     | Ptje. Máx. |
| <b>I. Formación Académica</b>  |   |                             |            |                                |            |
| 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         |
| <b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b> |   |                             |            |                                |            |
| 2.1  | Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto   | 2                           | -          | 3                              | -          |
| 2.2  | Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto                                       | -                           | 3          | -                              | 7          |
| <b>III. Experiencia Laboral</b>  |   |                             |            |                                |            |
| 3.1  | Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto | 10                          | -          | 17                             | -          |
| 3.2  | Cuenta con <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto              | -                           | 12         | -                              | 23         |
| <b>Puntaje Total del Ítem</b>  |   | 17                          | 25         | 35                             | 50         |

VI. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | FECHAS   | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|--|--|---|
| <b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>        |  |  |   |
| 1  | Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR   | Del 26 al 28/04/2021   | Recursos Humanos  |
| 2  | <p><b>POSTULACIÓN (2):</b></p> <p>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b> el <b>Asunto: CAS N° 027-2021- OSIPTEL: ASISTENTE DE ORIENTACIÓN - LORETO</b></p> <p>- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <b>serán desestimadas.</b></p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <b>como no presentadas.</b></p> <p>-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 término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán <b>descalificados automáticamente.</b></p> <p>- 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.</p> | <p style="text-align: center;"><b>28 y 29/04/2021</b><br/><b>Hasta las 16:45 horas</b></p> | <p style="text-align: center;">Comité de Selección/Recursos Humanos</p> |
| <b>EVALUACIÓN</b>                          |  |  |   |
| 3  | Evaluación Curricular  | Del 30/4 al 4/05/2021  | Comité de Selección / Recursos Humanos                                  |
| 4  | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular   | 4/05/2021  |   |
| 5  | Publicación del Rol de Entrevistas   | 4/05/2021  |   |
| 6  | Entrevista Final   | 5/05/2021  |   |
| 7  | Publicación de Resultados Finales  | 6/05/2021  |   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |   |
| 8  | Suscripción del Contrato   | Del 7/05/2021 al 11/05/2021  | 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 omita 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.