

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 021-2019-OSIPTEL
SUPERVISOR - GSF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar y/o realizar acciones de monitoreo y/o supervisión a las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones tendientes a cautelar el fiel cumplimiento de las normas, dispositivos, reglamentos y compromisos contractuales suscritos, dentro del ámbito de su competencia.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 728
- Reglamento del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años, en funciones relacionadas al puesto, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de dos (02) años, en funciones relacionadas al puesto, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público.	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento analítico	
	Liderazgo y Comunicación efectiva	
	Planificación y Organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: Técnica Superior completa con título (3 ó 4 años)	Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.	(Requisito Minimo Indispensable)
Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Derecho Administrativo Sancionador o Regulación de los Servicios Públicos.	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos	Normativa del sector de telecomunicaciones, Procedimiento Administrativo Sancionador, Capacidad de síntesis y redacción para la elaboración de informes.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Inglés a nivel básico	(Requisito Minimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar, ejecutar y/o coordinar acciones de supervisión relativas a las actividades y/o proyectos de gestión en los que participe, para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de telecomunicaciones por parte de las empresas operadoras en general, y que se encuentren alineados a la normativa vigente.

- 2 Elaborar y/o participar en la elaboración de los informes de las acciones de supervisión en las cuales participe para velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas, relacionadas con la labor de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- 3 Proponer a la Gerencia iniciativas normativas en los aspectos de su competencia, para el mejor desarrollo de las funciones de supervisión y fiscalización.
Participar y/o apoyar en el proceso de imponer emisión de medidas preventivas; el inicio de los Procedimientos Administrativos
- 4 Sancionadores; o, la recomendación a la Gerencia General de imponer Medidas Correctivas o Cautelares; para la corrección y disuasión de conductas que perjudiquen al mercado de las telecomunicaciones, en el ámbito de competencia del OSIPTEL.
- 5 Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con el campo de acción de la Gerencia, para cautelar el buen desempeño de las empresas operadoras respecto de las obligaciones legales, contractuales y técnica a su cargo.
Participar y/o elaborar los informes de análisis de descargos correspondientes a intentos de sanción emitidos por la Gerencia y colaborar en
- 6 las otras etapas del Procedimiento de Instrucción, en caso sea requerido, para determinar las medidas administrativas que correspondan adoptar.
- 7 Participar y/o apoyar en el proceso de proponer medidas correctivas, de ser el caso, así como en el proceso de emitir intentos de sanción, para que se apliquen los mecanismos disuasivos que correspondan.
- 8 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la función del puesto.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte N°1180, San Borja
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	De conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el ingreso del candidato ganador se sujeta a la condición de Apto en la evaluación médico pre ocupacional.

V.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
		15 PUNTOS	25 PUNTOS
Formación Académica		5	8
1.1	Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.	5	----
	Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. Con maestría relacionada al puesto	----	8
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		9	15
2.2	Experiencia específica, mínima de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	5	----
	Más de tres (03) años, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	----	8
2.3	Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público .	4	----
	Más de dos (02) años de experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público .	----	7
Curso y/o Programas de especialización		1	2
3.1	Hasta un (01) curso en Derecho Administrativo Sancionador o Regulación de los Servicios Públicos.	1	----
	Más de un (01) curso en Derecho Administrativo Sancionador o Regulación de los Servicios Públicos.	----	2

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 24/10 AL 06/11/2019	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), sin documentar, remitiéndola al correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAP 021-2019-OSIPTEL: Supervisor GSF. - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo. El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - 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, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán descalificados automáticamente. - 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>El 05 y 06/11/2019 Hasta las 16:45 horas</p>	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	08/11/2019	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	13/11/2019	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (3)	15/11/2019	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	18/11/2019	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	19/11/2019	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	20/11/2019	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 21 al 25/11/2019	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	26/11/2019	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	27/11/2019	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	28/11/2019	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	29/11/2019	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Del 02 al 04/12/2019	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	06/12/2019	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 09 al 13/12/2019	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	dentro de los 05 días posteriores a la suscripción del contrato	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 presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente
- 3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe
- 4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.
- 5) 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.
- 6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.