

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 040-2021-SUPLENCIA-OSIPTEL
ASISTENTE ECONÓMICO
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en la consolidación de la información sobre los principales problemas o situaciones de insatisfacción reportados por los usuarios, así como en el seguimiento de las metas contenidas en el Plan Estratégico y Operativo y el presupuesto de la Dirección para definir estrategias y oportunidades de mejora a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección e institucionales.

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° 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.
- e. 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	
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia desde el nivel de practicante profesional, de los cuales al menos un (01) año sea en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía o Ingeniería Económica	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Políticas públicas o formulación y evaluación de proyectos y/o Gestión Pública.	(Requisito Mínimo Indispensable)

Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en Manejo de bases de datos, Gestión administrativa.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel intermedio. Conocimiento de Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Consolidar la información sobre los principales problemas o situaciones de insatisfacción reportados por los usuarios a través de los canales de atención del OSIPTEL, de sus reclamos u otras fuentes de información, para identificar oportunidades de mejora y definir estrategias que mejoren la atención brindada a los usuarios.
- 2 Participar en el análisis del impacto de la presencia de nuestras oficinas y centros de orientación a nivel nacional y de otras medidas adoptadas por la Dirección para identificar estrategias y oportunidades de mejora.
- 3 Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las metas de las distintas actividades programadas y priorizadas en el Plan Estratégico y Operativo así como el presupuesto de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4 Participar en la revisión de la política de empoderamiento de los usuarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Participar en la verificación del cumplimiento de los procesos administrativos y procedimientos internos así como apoyar en las coordinaciones necesarias con otras áreas del OSIPTEL para brindar soporte a las actividades de la Dirección.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Atención y Protección del Usuario relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Hasta Octubre 2021 y/o hasta el tiempo que dure la licencia por maternidad de la titular del puesto convocado.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,500.00
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.
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	2	-	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	10	-	17	-
3.2	Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
Puntaje Total del ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 02/07 al 15/07/2021	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2):</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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 040-2021- OSIPTEL: ASISTENTE ECONÓMICO</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 serán desestimadas.</p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</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 descalificados automáticamente.</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;">14 y 15/07/2021 Hasta las 16:45 horas</p>	<p style="text-align: center;">Comité de Selección/Recursos Humanos</p>
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 16 al 19/07/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	20/07/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	21/07/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	21/07/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Del 22 al 26/07/2021	
8	Publicación del Rol de Entrevistas	27/07/2021	
9	Entrevista Final	Del 30/07 al 03/08/2021	
10	Publicación de Resultados Finales	4/08/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 5/08/2021 al 11/08/2021	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.