

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 031-2020-OSIPTEL
ASISTENTE DE ORIENTACIÓN
(OFICINAS DESCONCENTRADAS JAEN Y REQUENA)
(02 VACANTES)

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

Gerencia de Oficinas Desconcentradas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

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. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima 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 mínimo como Practicante Profesional.	(Requisito Mínimo 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	Bachiller en Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Organización de eventos diversos, atención al cliente, manejo de situación de conflicto ante usuarios o clientes.	(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 estos.
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 al 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 en 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	Centro de Orientación Jaén, Centro de Orientación Requena
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 3,500.00
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.	
		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 05/08 al 18/08/2020 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), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Los postulantes deberán consignar <u>obligatoriamente</u> la ciudad a la cual postularán en el asunto del correo, de acuerdo al siguiente detalle: CAS 031-2020-OSIPTEL: ASISTENTE DE ORIENTACION CO JAEN CAS 031-2020-OSIPTEL: ASISTENTE DE ORIENTACION CO REQUENA - Se convocará una vacante por cada Oficina Desconcentrada, por lo cual, solamente podrán postular a una ciudad, dado que es un mismo proceso de convocatoria. - Los postulantes que omitan colocar la ciudad a la que postularán serán automáticamente DESCALIFICADOS. - 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 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. - 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 align="center">17 y 18/08/2020 Hasta las 16:45 horas</p>	<p align="center">Recursos Humanos</p>
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 19 al 24/08/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25/08/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	26/08/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	28/08/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 31/08 al 02/09/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	04/09/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	04/09/2020	
10	Entrevista Final	07 y 08/09/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	09/09/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16/09/2020	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.