

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 014-2024-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RENTESEG

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios un/a Asistente Administrativo - RENTESEG

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

Dirección de Atención y Protección del Usuario (DAPU)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL 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 – OSIPTEL.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>General:</b> Dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.
	<b>Específico:</b> Un (1) año en funciones relacionadas a la materia, con experiencia en seguimientos y notificación de cartas. <b>Nivel Mínimo de Puesto:</b> Practicante profesional.
Competencias/habilidades	Excelencia. Integridad. Innovación y Pensamiento analítico. Liderazgo y comunicación efectiva. Planificación y Organización. Compromiso y trabajo de equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Instituto Técnico Superior de la carrera de Administración.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos sobre Gestión Administrativa.
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la notificación electrónica de las cartas emitidas por la institución para dar respuesta a los casos de usuarios respecto al bloqueo o desbloqueo de su equipo terminal móvil, para cumplir con los plazos establecidos.
- b) Apoyar en la coordinación de las notificaciones físicas de las cartas emitidas por la institución para dar respuesta a los casos de usuarios respecto al bloqueo o desbloqueo de su equipo terminal móvil (en caso corresponda) para cumplir con el seguimiento a la entrega de los cargos de notificación.
- c) Actualizar la base de datos de las notificaciones de las cartas emitidas por la institución para dar respuesta a los casos de usuarios respecto al bloqueo o desbloqueo de su equipo terminal móvil, con la finalidad de realizar un adecuado seguimiento.
- d) Apoyar en la identificación de aquellos requerimientos de información del Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú y/o el Poder Judicial que necesitan ser atendidos con prontitud para brindar soporte a las actividades del área.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	8:45 horas a 17:45 horas.
Remuneración mensual	S/ 3,500
Otras condiciones esenciales del contrato	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 05/03/2024 al 18/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<b>POSTULACIÓN:</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 XXX-202X (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°014-2024</b> ). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación: • <b>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05).</b> • <b>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06).</b> Las postulaciones que lleguen <b>antes o después</b> de la fecha 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>	<b>18/03/2024</b>	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos.	19/03/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	20/03/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	21/03/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular.	22/03/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	25/03/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular.	25/03/2024	
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 01/04/2024 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.