

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2021-OSIPTEL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA STSR
(03 VACANTES)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Participar en el proceso de tramitación de los recursos de apelación y quejas, así como de otras comunicaciones vinculadas a los mismos, que son de conocimiento del TRASU; en lo concerniente a las actividades de recepción, verificación, registro, asignación y calificación, gestión de volveres, anexo de documentación y foliación de los expedientes ingresados de forma física o digital, en el marco del Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos - STSR

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	- Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia en el sector público o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario en Administración de Empresas o Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Gestión de Documentos Físicos y Digitales	(Requisito Mínimo Indispensable)
	1. Conocimiento a nivel básico de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Realizar la recepción, verificación, registro y creación de los expedientes de apelación y queja elevados; así como las informaciones adicionales vinculadas a las mismas remitidos por las empresas operadoras y usuarios al TRASU para cumplir con las normas y/o lineamientos del Procedimiento de Solucion de Reclamos de Usuarios.
2	Realizar la verificación de los datos del procedimiento de reclamo que son transferidos electrónicamente y/o llenar manualmente aquellos datos de los expedientes sin transferencia electrónica para la correcta calificación automática en el sistema.
3	Cargar los expedientes digitales y comunicaciones adicionales vinculadas a los mismos al Repositorio Institucional de Documentos del OSIPTEL para su correcta visualización en el sistema.
4	Realizar la tramitación de las solicitudes de desasignación o proveídos de anulación de expediente para la correcta atención del procedimiento administrativo.
5	Verificar y registrar los cargos de notificación física emitidos por el proveedor de mensajería para cumplir con las normas del Procedimiento de Solucion de Reclamos de Usuarios
6	Agotar las vías de notificación de las notificaciones infructuosas y realizar seguimiento a las mismas para cumplir con las normas del Procedimiento de Solucion de Reclamos de Usuarios.
7	Elaborar los índices que correspondan a los expedientes digitales para identificar las comunicaciones adicionales remitidas por el usuario y/o empresa operadora; así como de aquellos documentos emitidos por el TRASU para cumplir con las reglas de formación del expediente digital
8	Ordenar, agrupar y anexar la documentación según correlativo de número de expediente y según tipo documental para cumplir con la formación del expediente físico administrativo.
9	Foliar los documentos correspondientes a los expedientes físico del TRASU para cumplir con el Procedimiento de Foliación de Documentos del OSIPTEL.
10	Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica de Solución de Reclamos relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Parque Norte N° 1180 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 30 de Junio de 2021
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 2,500.00
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. Psicotécnica	
		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 el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	2 Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula	-	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			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 26/01/2021 al 08/02/2021	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): -. 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 las direcciones electrónicas: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe o convocatoriacas@osiptel.gob.pe, según corresponda, señalando en el Asunto: CAS N° 006-2021- OSIPTEL: Asistente Administrativo de Trámite Documentario de la STSR. - La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B). -Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. -Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. -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.	Del 05/02/2021 y 08/02/2021 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 09 al 10/02/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	12/02/2021	
5	Evaluación de Conocimientos	15/02/2021	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	16/02/2021	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	Del 17 al 19/02/2021	

8	Publicacion del Rol de Entrevistas	22/02/2021	
9	Entrevista Final	Del 23 al 25/02/2021	
10	Publicación de Resultados Finales	26/02/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 01/03 al 05/03/2021	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 omite 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.