

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 039-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE
LA STSR
(01 VACANTE)**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Asistente Administrativo de Trámite Documentario de la STSR.

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

Secretaría Técnica de Solución de Reclamos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal (colocar según régimen laboral):

- 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. 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	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia laboral en funciones relacionadas al trámite documentario. Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional.	
	Experiencia Específica en el sector público: Un (01) año en el sector público.	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración de Empresas o Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No Aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Gestión de Documentos Físicos y Digitales	
	Procesador de textos, hojas de cálculo y Programa de presentación a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la recepción, verificación, registro y creación de los expedientes de apelación y queja elevados; así como las informaciones adicionales vinculadas a los mismos remitidos por las empresas operadoras y usuarios al TRASU para cumplir con las normas y/o lineamientos del Procedimiento de Solución de Reclamos de Usuarios.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Realizar la tramitación de las solicitudes de desasignación o proveídos de anulación de expediente para la correcta atención del procedimiento administrativo.
- e) Verificar y registrar los cargos de notificación física remitidos por el proveedor de mensajería para cumplir con las normas del Procedimiento de Solución de Reclamos de Usuarios.
- f) Agotar las vías de notificación de la notificación es infructuosas y realizar seguimiento a las mismas para cumplir con las normas del Procedimiento de Solución de Reclamos de Usuarios.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Foliar los documentos correspondientes a los expedientes físico del TRASU para cumplir con el Procedimiento de Foliación de Documentos del OSIPTEL.
- j) 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	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/2614.19
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
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
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 14/06/2024 al 27/06/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: 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: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°039-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) Las postulaciones que lleguen después del horario 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 Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	27/06/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	28/06/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/07/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	02/07/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	03/07/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	04/07/2024 Hasta las 16:00 horas	
8	Evaluación Curricular	04/07/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	05/07/2024	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final	08/07/2024	
11	Publicación de Resultados Finales	08/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 09/07/2024 al 15/07/2024	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.