

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°054-2024-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE ORIENTADOR MÓDULO MAC
SEGUNDA CONVOCATORIA
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Orientador Módulo MAC.

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

Subdirección de Atención y Orientación 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) 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: no menor de seis (6) meses en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Seis (6) meses realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares, con experiencia en Atención a usuarios de servicios públicos y/o en temas de protección al consumidor y/o regulación de servicios públicos. Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional	
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/a universitario/a de la carrera de Derecho.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Protección al consumidor y atención al usuario.	
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar orientación presencial, telefónica o escrita a los usuarios para que se encuentren informados respecto de sus derechos y obligaciones sobre los servicios públicos de telecomunicaciones.
- b) Registrar las atenciones efectuadas de acuerdo lo dispuesto por la Subdirección de Atención y Orientación al Usuario para cuantificar e identificar la problemática que presentan los usuarios.
- c) Informar respecto de casos que merecen especial atención por parte de la Dirección de Protección y Atención del Usuario u otras áreas institucionales para la evaluación respectiva y realizar las acciones que correspondan.
- d) Efectuar las coordinaciones correspondientes para atender casos especiales de usuarios.
- e) Preparar la documentación presentada por los usuarios para su traslado a las empresas operadoras y/o al TRASU según corresponda para facilitar la atención de la misma.
- f) Preparar información relacionada a la atención de usuarios para la elaboración de informes/memorandos.
- g) Apoyar en la coordinación y efectuar talleres o charlas informativas a grupos de usuarios, para difundir el marco normativo vigente.
- h) Otras funciones asignadas por la Subdirectora de Atención y Orientación al Usuario relacionadas a la misión del puesto.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro Comercial Open Plaza Atocongo – Nivel 2. Av. Circunvalación N°1801 – San Juan de Miraflores.
Duración del contrato	Tres (3) 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/. 3614.19
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 27/09/2024 a 14/10/2024	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 054-2024 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°054-2024-SEGUNDA CONVOCATORIA). 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	14/10/2024 Hasta las 16:00 Horas	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	15/10/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	16/10/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	17/10/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	17/10/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	18/10/2024 Hasta las 16:00 PM	
8	Evaluación Curricular	18/10/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	21/10/2024	
10	Entrevista Final	22/10/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	22/10/2024	Comité de Entrevista
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 23/10/2024 al 29/10/2024	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.