

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2020-OSIPTEL
ASISTENTE DE ORIENTACION JULIACA - GOD

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

Área 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.
- 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 funciones relacionadas al cargo, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones relacionadas al cargo, mínimo como Practicante Profesional, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica en atención al público o usuarios de servicios.	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento Analítico	
	Liderazgo y Comunicación Efectiva	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimiento en Organización de eventos diversos, atención al cliente, manejo de situación de conflicto ante usuarios o clientes.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de Procesador de textos, Programas de presentaciones y Hojas de cálculo a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de Inglés a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 éstos.
- 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.
- 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.
- 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 OSIPTEL a la ciudadanía.
- 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 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	Jr. Noriega 287 - Juliaca
Duración del contrato	03 meses
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	De conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el ingreso del candidato ganador se sujeta a la condición de Apto en la evaluación médico pre ocupacional.

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	7
1.1	Bachiller en Derecho	5	-----
	Título en Derecho	----	7
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general mínima de un (01) año en funciones relacionadas al cargo, en el sector público o privado.	-	-----
Experiencia Específica		10	18
2.2	Experiencia específica mínima de un (01) año hasta dos (02) años , realizando funciones relacionadas al cargo (practicante profesional).		-----
	Experiencia específica de más de dos (02) años , realizando funciones relacionadas al cargo (practicante profesional).		10
2.3	Experiencia específica, hasta un (01) año , en atención al público o usuarios de servicios (practicante profesional).		-----
	Experiencia específica, más de un (01) año , en atención al público o usuarios de servicios (practicante Profesional).	----	8
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Organización de eventos diversos, atención al cliente, manejo de situación de conflicto ante usuarios o clientes.	----	----

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 06/01/2020 AL 17/01/2020	Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), sin documentar, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 002-2020-OSIPTEL: Asistente de Orientación Juliaca - GOD - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo . El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - 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, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros 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.	El 16 y 17/01/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	21/01/2020	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	23/01/2020	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (3)	27/01/2020	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	29/01/2020	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	30/01/2020	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	03/02/2020	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 04 hasta el 06/02/2020	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	10/02/2020	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	10/02/2020	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	12/02/2020	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	14/02/2020	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Del 17 hasta el 19/02/2020	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	21/02/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 24 al 28/02/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	Dentro de los 05 días posteriores a la suscripción del contrato	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 presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente
- 3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: convocatoriacas@osiptel.gob.pe
- 4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.
- 5) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.
- 6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.