

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 006-2018-OSIPTEL
SECRETARIO TÉCNICO ADJUNTO TRASU - ST

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Conducir y administrar la tramitación del proceso de solución de reclamos y quejas y procedimientos administrativos sancionadores así como gestionar el soporte administrativo y logístico al Tribunal Administrativo de Solución oportuna y completa a los reclamos que presentan los usuarios.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 728

b. Reglamento del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR

Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo

c. N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica, mínima de seis (06) años, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como Especialista, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Liderazgo	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Títulado, colegiado y habilitado en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial.	(Requisito Minimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Derecho Administrativo y/o en Regulación en servicios públicos y/o en Indicadores de Gestión.	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimientos en Procedimiento Administrativo General, TUO de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos, Reglamento de Reclamos de Usuarios, Reglamento de Fiscalización, Infracciones y Sanciones, Gestión de Recursos Humanos, Indicadores de Gestión.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de Inglés no aplica.	(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:

- 1 Conducir la tramitación de los procedimientos de solución de reclamos de usuarios y procedimientos administrativos sancionadores, apoyando técnica y legalmente al TRASU en la resolución de expedientes.
- 2 Actuar como órgano de instrucción en el procedimiento administrativo sancionador de competencia del TRASU, para determinar si alguna empresa operadora ha incurrido en la comisión de una infracción.
- 3 Organizar la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU para la atención de las apelaciones y quejas y procedimientos administrativos sancionadores identificando las mejoras a los procesos para cumplir con la normativa vigente.
- 4 Gestionar y/o prestar al TRASU el apoyo logístico y técnico que requiera, realizando para tal efecto las coordinaciones necesarias con la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados y demás órganos funcionales y administrativos del OSIPTEL para garantizar su normal funcionamiento.

Proponer al TRASU la aprobación de lineamientos para orientar a los usuarios y a las empresas sobre los alcances y criterios de interpretación de las
- 5 normas que regulan los servicios públicos de telecomunicaciones, así como la expedición de precedentes de observancia obligatoria en materia administrativa para incrementar la predictibilidad de las resoluciones del TRASU.
- 6 Actuar como responsable de los expedientes que son sometidos a conocimiento del TRASU para garantizar su intangibilidad.
- 7 Actuar como responsable de la realización de las notificaciones de las resoluciones emitidas por el TRASU para que se realicen en el plazo establecido.
- 8 Definir la capacidad resolutoria de la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU y del TRASU así como los niveles de productividad mínimos por cada especialidad para evaluar de manera permanente el cumplimiento de los mismos.
- 9 Establecer indicadores de gestión de la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU así como de cada miembro de la Secretaría Técnica Adjunta para evaluar el desempeño de la misma.
- 10 Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo y Presupuestal de la Secretaría Técnica de los Órganos Colegiados en lo que corresponde para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Galvez Barnechea 133- San Isidro
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 12,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
EVALUACIONES				
Formación Académica			5	7
1.1	Títulado, colegiado y habilitado en Derecho , Ingeniería, Economía, Administración o Contabilidad.		5	----
	Título de Maestría en funciones relacionadas al puesto.		----	7
Experiencia General			CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general de siete (07) años en el sector público o privado.		----	----
Experiencia Específica			7	13
2.2	De 6 a 7 años de experiencia específica como Especialista, en el sector público o privado, en funciones relacionadas al cargo.		3	----
	Más de 7 años de experiencia específica como Especialista, en el sector público o privado, en funciones relacionadas al cargo.		----	7
2.3	Experiencia de dos (2) hasta (3) años en el sector público en puestos con funciones equivalentes.		4	----
	Más de tres (3) años en el sector público en puestos con funciones equivalentes.		----	6
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			3	5

3.1	Hasta un (01) curso de Derecho Administrativo y/o en Regulación en servicios públicos y/o en Indicadores de Gestión.	3	----
3.1	Más de un (01) curso de Derecho Administrativo y/o en Regulación en servicios públicos y/o en Indicadores de Gestión.	----	5