

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028-2018 OSIPTEL
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO TRASU - ST
(03 VACANTES)
TERCERA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Supervisar la labor realizada por el personal contratado por teletrabajo en lo que respecta a la tramitación de los recursos de apelación y las quejas para garantizar la solución oportuna y completa de dichos expedientes, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente.

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° 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de dos (02) años en la función o la materia (Analista), en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia en el manejo y supervisión de personal. Haber supervisado por lo menos a 8 personas (**).	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Liderazgo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines a éstas.	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Procedimiento Administrativo General, TUO de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Telecomunicaciones	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento Intermedio de Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	(Requisito Minimo Indispensable)

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

** Especificar en las funciones principales desarrolladas el número de personas a su cargo, caso contrario no se validará la experiencia en manejo y supervisión de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asignar y llevar el control de los expedientes a analizar por el personal contratado por teletrabajo para que los mismos sean resuelto en forma oportuna

- 2 Efectuar el seguimiento y coordinación permanente con el personal contratado por teletrabajo para que efectúen el análisis de los expedientes asignados y presenten los proyectos de resolución que resuelven dichos expedientes así como los reportes diarios.

Imprimir los proyectos de resolución elaborados por el personal contratado por teletrabajo y efectuar la revisión de los mismos para su entrega a las salas de votación. De encontrar alguna observación, devolverlo al personal contratado a través de teletrabajo para que realicen las correcciones que correspondan.

- 4 Coordinar con el Vocal asignado la suscripción de los proyectos de resolución. En caso el Vocal asignado realice alguna observación al proyecto de resolución, devolver la resolución al personal contratado por teletrabajo para su corrección.

Efectuar el seguimiento a la notificación de las resoluciones de trámite elaborados por el personal contratado a través de teletrabajo para que dicho personal cuente con la información y puedan elaborar la resolución final del expediente según corresponda.

Efectuar el manejo del SISTRAM (Sistema de Apoyo a la Gestión Resolutiva del TRASU) en lo que respecta a la reasignación de expedientes, modificación de servicio reclamado, modificación de concepto y subconcepto, modificación del monto reclamado, finalización de expedientes, entre otros, para contar con información fidedigna de los expedientes tramitados.

7 Elaborar las actas de las Sesiones de Votación de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría Técnica Adjunta del TRASU.

8 Otras funciones asignadas por el Secretario Técnico Adjunto del TRASU, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Gálvez Barrenechea N° 133 - San Isidro
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre 2018 (renovable siempre que supere el periodo de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 a.m. a 5:45 p.m.
Remuneración mensual	S/ 5,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	7
1.1	Bachiller en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines a éstas	5	----
	Títulado en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines a éstas.	----	7
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de cuatro (04) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		10	18
2.2	De dos (02) años hasta tres (03) en funciones relacionadas al cargo (Analista).	5	----
	Más tres (03) en la función o la materia (Analista).	----	10
2.4	Experiencia en el manejo y supervisión de personal. Haber supervisado por lo menos a 8 personas.	5	----
	Experiencia en el manejo y supervisión de personal. Haber supervisado más de 8 personas.	----	8
Conocimientos y especialización para el puesto:		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Procedimiento Administrativo General, TUO de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones, Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Telecomunicaciones	----	----