

**Anexo N° 3**  
**SECCION II - BASES DEL PROCESO**  
**Aspectos Específicos**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 013-2018-OSIPTEL**  
**ANALISTA LEGAL-TRASU-ST**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Participar en el proceso de tramitación de los expedientes administrativos, que son de conocimiento del TRASU, acorde a la normativa, con el fin de atender los recursos de apelación y quejas dentro de los plazos establecidos.

**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 N°
- c. 003-97-TR

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica, mínima de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como auxiliar o asistente, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos.	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimientos en Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo, procedimiento administrativo general, condiciones de uso de telecomunicaciones.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint, 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:

1	Analizar y elaborar proyectos de resolución asignados (Apelaciones y Quejas) para la entrega y sustentación de los mismos, ante los vocales en las sesiones correspondientes.
2	Realizar el seguimiento de la información adicional ingresada y solicitada, durante el procedimiento, a cada uno de los expedientes asignados para la adecuada elaboración de los proyectos de resolución.
3	Realizar la atención personal o telefónica de los usuarios y empresas operadoras, cuando esta sea requerida dejando constancia de la misma mediante un acta.
4	Apoyar en las sesiones votación, ingresar los votos correspondientes por cada expediente entregado en el Acta de Sesión respectiva.

5	Elaborar los proyectos de respuesta a las cartas remitidas por el usuario y la empresa operadora, después de haberse emitido la resolución final, para dar respuesta a cualquier duda y/o cumplimiento de las mismas.
6	Participar en la elaboración de informes vinculados a los casos de reclamos y normativas de usuarios.
7	Otras funciones asignadas por la Secretaría Técnica Adjunta 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	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/ 6,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
<b>Formación Académica</b>		<b>5</b>	<b>10</b>
1.1	Bachiller en Derecho	5	----
1.2	Titulado, colegiado y habilitado en Derecho.	----	10
<b>Experiencia General</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1	Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado.	----	----
<b>Experiencia Específica</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
2.2	Experiencia específica, mínima de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como auxiliar o asistente, en el sector público o privado.	10	----
2.3	Más de (02) años, desempeñando funciones relacionadas al cargo, mínimo como auxiliar o asistente, en el sector público.	----	15
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
3.1	Conocimientos en Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de telecomunicaciones, derecho administrativo, procedimiento administrativo general, condiciones de uso de telecomunicaciones.	----	----