

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



PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 043-2019 OSIPTEL

ASISTENTE LEGAL - ST

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en el análisis y elaboración de proyectos de resolución de los recursos de apelación y/o quejas presentadas en un procedimiento de reclamos en el marco del Reglamento de Atención de Reclamos de Usuarios de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo № 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE		
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)	
	Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o la materia (Practicante profesional)	(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	Excelencia		
	Integridad		
	Innovación y pensamiento analítico		
	Liderazgo y comunicación efectiva		
	Planificación y organización		
	Compromiso y trabajo en equipo		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho	(Requisito Minimo Indispensable)	
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos sobre Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de Telecomunicaciones, Procedimiento administrativos en general y Condiciones de uso de servicios de Telecomunicaciones.	(Requisito Minimo Indispensable)	
	Conocimiento básico de programas de presentación, hojas de cálculo y procesador de textos.	(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:

- Apoyar en la revisión de información para realizar el análisis y elaboración de proyectos de resolución de los expedientes asignados para la entrega y sustentación de los mismos ante los vocales en las sesiones correspondientes.
- Brindar apoyo en realizar el seguimiento de información adicional ingresada y solicitada, durante el procedimiento, a cada uno de los expedientes asignados para la adecuada elaboración de los proyectos de resolución.
- Brindar apoyo en el ingreso de votos de los vocales del TRASU, correspondientes a cada expediente en el "acta de sesión" y 3 registrar y verificar en el sistema los diferentes conceptos reclamados, así como toda la información que se requiera, para su correcto registro.

- Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta a las cartas remitidas por el usuario y la empresa operadora, después de 4 haberse emitido la resolución final respecto de cualquier duda y/o cumplimiento de las mismas, para brindar atención a los administrados que son parte del procedimiento.
- **5** Otras funciones encargadas por la Secretaria Técnica Adjunta del TRASU, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136 - San Borja	
Duración del contrato	06 meses (sujeto a superar el período de prueba)	
Periodo de Prueba	03 meses	
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 05:30 p.m. a 11:30 p.m. Sábado 09:00 a.m. a 6:00 p.m.	
Remuneración mensual	S/. 3,000.00	
Otras condiciones esenciales del contrato	-	

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

	EVALUACIÓN CURRICULAR				
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS		
Formación Académica		5	10		
1.1	Egresado en Derecho	5			
	Bachiller o Títulado en Derecho		10		
Ехре	eriencia General	CUMPLE	NO CUMPLE		
2.1	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.				
Experiencia Específica		10	15		
2.2	De 6 meses a 1 año de experiencia, en la función o la materia (practicante profesional)	5			
	Más de 1 año de experiencia, en la función o la materia (practicante profesional)		8		
2.3	Hasta 6 meses de experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos.	5			
	Más de 6 meses de experiencia en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos.		7		
Conocimientos y especialización para el puesto:		CUMPLE	NO CUMPLE		
3.1	Conocimientos sobre Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de Telecomunicaciones, Procedimiento administrativos en general y Condiciones de uso de servicios de Telecomunicaciones.				