

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2020 OSIPTel

ASISTENTE LEGAL - TRASU

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en el análisis y elaboración de proyectos de resolución para dar atención a los usuarios en 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

- 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 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 como 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	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Compromiso y Trabajo en Equipo	
	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 Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación.	(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.

- 2 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.
 - 3 Brindar apoyo en el ingreso de votos de los vocales del TRASU, correspondientes a cada expediente en el "acta de sesión", 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 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	03 meses
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 horas a 17:00 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	10
1.1	Egresado en Derecho	5	-----
	Bachiller o Títulado en Derecho	----	10
Experiencia 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.	-----	-----

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 02 al 13/03/2020	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 011-2020-OSIPTTEL: Asistente Legal - TRASU - 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.	12 Y 13/03/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	17/03/2020	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	19/03/2020	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (3)	23/03/2020	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	25/03/2020	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	27/03/2020	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	30/03/2020	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 31/03 al 02/04/2020	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	06/04/2020	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	06/04/2020	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	08/04/2020	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	14/04/2020	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Del 15 al 17/04/2020	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	21/04/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28/04/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	Del 22 al 28/04/2020	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 OSIPTEL 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 OSIPTEL (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.