

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 041-2018-OSIPTEL
ASISTENTE LEGAL - ST
(02 VACANTES)

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 presentados en un procedimiento de reclamo, 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 Adjunta al TRASU

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 mínima de un (01) año en funciones relacionadas al cargo, en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de seis (06) meses, en la función o la materia, como Practicante Profesional, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo 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 Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimientos sobre Procedimientos de reclamos de usuarios de servicios de Telecomunicaciones, Procedimiento administrativos en general y Condiciones de uso de servicios de Telecomunicaciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.	(Requisito Mínimo 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.

- 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.

- 4 Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta a las cartas remitidas por el usuario y/o 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 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	06 meses (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/. 3,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
EVALUACIONES				
Formación Académica			5	8
1.1	Egresado en Derecho		5	----
	Bachiller o Titulado en Derecho		----	8
Experiencia General			CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general mínima de un (01) año en funciones relacionadas al cargo, en el sector público o privado		----	----
Experiencia Específica			10	17
2.2	Experiencia específica mínima de seis (06) meses hasta un (01) año, en la función o la materia, como Practicante Profesional, en el sector público o privado.		5	----
	Más de un (01) año de Experiencia específica mínima, en la función o la materia, como Practicante Profesional, en el sector público o privado.		----	9
2.3	Experiencia hasta un (01) año en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos.		5	----
	Experiencia más de un (01) año en Tribunales Administrativos de Servicios Públicos o en áreas de tramitación de expedientes o en áreas de orientación a usuarios de servicios públicos.		----	8

