

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 071-2019 OSIPTEL**

**ASISTENTE LEGAL TRASU - ST**  
**BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	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 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)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia
	Integridad
	Innovación y pensamiento analítico
	Liderazgo y comunicación efectiva
	Planificación y organización
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Compromiso y Trabajo en equipo
	Egresado en Derecho. (Requisito Minimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	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:

- 1 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.  
Brindar apoyo en el ingreso de votos de los vocales del TRASU, correspondientes a cada expediente en el "acta de sesión",
- 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	TELETRABAJO según condiciones del contrato.
Duración del contrato	03 meses
Periodo de Prueba	03 meses (en caso sea renovable)
Horario de Trabajo	TELETRABAJO según condiciones del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,400.00, + S/ 300.00 por concepto de bono de reconocimiento de gastos, artículo 10° del Reglamento del Teletrabajo
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	Egresado en Derecho o especialidades afines a derecho	5	----
	Bachiller o Títulado en Derecho o especialidades afines a derecho	----	10
<b>Experiencia General</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	----	----
<b>Experiencia Específica</b>		<b>10</b>	<b>15</b>
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
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
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
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>		
1	Publicación del proceso en el SERVIR y portal web	Del 25/11 hasta el 06/12/2019
		Recursos Humanos

2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> - La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> ( <a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a> ), sin documentar, remitiéndola al correo <a href="mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe">convocatoriacas@osiptel.gob.pe</a> - Asunto: Concurso CAS 071-2019-OSIPTEL: Asistente Legal Teletrabajo - ST - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato <b>pdf legible, sin borroneos o enmendaduras y contenido en un solo archivo</b> . 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: <b>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</b> , 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.	<b>El 05 y 06/12/2019 Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	11/12/2019	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	16/12/2019	Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de Conocimientos (3)	18/12/2019	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	20/12/2019	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	23/12/2019	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	26/12/2019	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 27 hasta el 31/12/2019	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	03/01/2020	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	03/01/2020	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	07/01/2019	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	09/01/2020	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Del 10 hasta el 14/01/2020	Comité de Selección
<b>ELECCIÓN</b>			
15	Publicación de Resultados Finales	16/01/2020	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23/01/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	dentro de los 05 días posteriores a la suscripción del contrato	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](mailto: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.