

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 059-2018 OSIPTEL**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRASU-MESA DE PARTES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Realizar la recepción, clasificación, registro, tramitación y asignación de los expedientes administrativos y demás documentos que son ingresados a través de la Mesa de Partes del TRASU, 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 un (01) año en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector <b>público</b> .	(Requisito Minimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Formación completa Técnica Básica (1 o 2 años) en Administración, Secretariado o afines a ésta o egresado universitario.	(Requisito Minimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimientos en Archivo Documental y Manejo de Expedientes	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Procesador de textos, hojas de cálculo y Programas de presentaciones 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** Realizar la recepción, clasificación y tramitación de los expedientes administrativos de apelación y queja elevados por las empresas operadoras y usuarios a la Mesa de Partes del TRASU para cumplir con las normas del Procedimiento de Solución de Reclamos.  
Realizar la recepción, clasificación y tramitación respecto de informaciones adicionales correspondientes a expedientes en trámite y concluidos; así como otros documentos administrativos remitidos a la Mesa de Partes del TRASU en el marco de lo previsto en el Procedimiento de Solucion de Reclamos.
- 2**
- 3** Asignar los expedientes de apelación y queja, según competencia de la Sala (Unipersonal o Colegiada) para la adecuada calificación automática en el sistema.

- 4 Orientar a los administrados respecto de la documentación remitida a la Mesa de Partes del TRASU a través de los distintos canales de atención del OSIPTEL para su adecuación al procedimiento correspondiente.
- 5 Foliar los documentos correspondientes a los expedientes del TRASU que ingresan por Mesa de Partes para cumplir con el Instructivo para la conservación de la documentación que contiene cada expediente.
- 6 Realizar el armado de los expedientes administrativos de apelación y queja del TRASU; así como apoyo en el registro, verificación, ingreso de datos en el sistema informático, de ser el caso, para el adecuado proceso de tramite documentario.
- 7 Preparar información relacionada a los expedientes ingresados diariamente a fin de entregarlo a la empresa encargada del servicio de digitalización para iniciar el proceso respectivo.
- 8 Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.

#### 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	Lunes a Viernes de 17:30 horas a 23:30 horas y Sábados de 09:00 a 18:00 Horas
Remuneración mensual	S/. 2,500.00
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>8</b>
1.1	Formación completa técnica básica (1 o 2 años) en Administración, Secretariado o afines a ésta o egresado universitario.	5	----
	Bachiller universitario en Administración, Secretariado o afines a ésta.	----	8
<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>17</b>
2.2	De 1 hasta 2 años de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público o privado.	5	----
	Más de 2 años de experiencia, en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público o privado.	----	8
2.3	Hasta 6 meses de experiencia en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público.	5	-----
	Más de 6 meses de experiencia en la función o la materia mínimo como practicante profesional en el sector público.	----	9
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
3.1	Conocimientos en Archivo Documental y Manejo de Expedientes	-----	-----