

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 057-2018 OSIPTEL (03 vacantes)**

**ASISTENTE LEGAL - TRASU - ST (CONTINGENCIA)**

**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

**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	
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o la materia (Practicante profesional)	(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 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 Mínimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Procesador de textos, hojas de cálculo y Programas de presentaciones 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:

- 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", registrar y verificar en el sistema los diferentes conceptos reclamados, así como toda la información que se requiera para su correcto registro.
- 3

- 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	03 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/. 3,000.00
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>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.	----	----