

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 018-2019 OSIPTEL

ASISTENTE LEGAL TRASU - ST
BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO
(08 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 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
Experiencia	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)
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 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:

- 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	02 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
Formación Académica	5	10
1.1 Egresado en Derecho o especialidades afines a derecho	5	----
Bachiller o Títulado en Derecho o especialidades afines a 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.	----	----