

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 015-2023-OSIPTEL
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de un/a (01) Asistente de Recursos Humanos

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 728

b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR

c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Un (01) año realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público. Con experiencia en apoyo de elaboración de planillas y manejo de base de datos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Nivel mínimo de puesto: Practicante Profesional	
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Comunicación Efectiva	
	Planificación y Organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico superior y/o universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	No aplica.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Declaraciones Juradas, Normatividad de Compensaciones, Normatividad de los regímenes laborales del sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel intermedio. Dominio de Inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en la elaboración de las planillas de remuneraciones, gratificaciones y CTS y en la gestión de las liquidaciones de beneficios sociales del personal de planilla 728 y CAS para el pago dentro de los plazos de ley.
- 2 Actualizar y manejar la base de datos e información de Recursos Humanos para atender requerimientos de información al interior y exterior del Osiptel.
- 3 Gestionar y sistematizar el registro de vacaciones del personal de planilla y CAS dentro de los sistemas informáticos o BD correspondientes para su respectiva programación y control.
- 4 Elaborar y declarar las planillas mensuales de aportes previsionales de AFP, así como remitir los tickets de pago a la Jefatura de Finanzas para el pago dentro de los plazos establecidos.
- 5 Efectuar el control y seguimiento a la ejecución del contrato del Seguro de Vida Ley para otorgar la conformidad al pago de la factura.
- 6 Supervisar la elaboración de la planilla de practicantes y elaborar las planilla de dietistas para el pago dentro del plazo establecido.
- 7 Elaborar información sobre el personal para su publicación en el Portal de Transparencia.
- 8 Gestionar las declaraciones juradas de bienes y rentas presentadas por los obligados para su presentación a la Contraloría General de la República y su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Plazo Indeterminado (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/4,851.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	Formación Académica				
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto.	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto.	-	10	-	20
II.	Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)				
2.1	Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III	Experiencia Laboral				
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto.	10	-	17	-
3.2	Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
Puntaje Total del Ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 17/11/2023 al 30/11/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A, 2B y Conflicto de intereses) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: CAP N° 015-2023-OSIPTEL: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - Las postulaciones serán admitidas desde las 00:00 horas del primer día de postulación hasta las 23:59 horas del último día de postulación. - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, 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. 	Del 29/11/2023 al 30/11/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 01/12/2023 al 04/12/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	05/12/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral.	06/12/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y del Rol de Entrevistas.	06/12/2023	
7	Entrevista Final	11/12/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	11/12/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 12/12/2023 al 18/12/2023	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 omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.
- 3) 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.
- 4) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.