

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 003-2019-OSIPTEL**  
**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - GAF**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Apoyar en las actividades de administración de las compensaciones, vacaciones y supervisar el control de asistencia.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante**

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 728

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

Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto

c. Supremo N° 003-97-TR

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de dos (02) años, en la función o la materia, mínimo como practicante profesional, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones relacionadas al cargo, mínimo como practicante profesional, en el sector público.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia en apoyo de elaboración de planillas y manejo de base de datos.	(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: Técnica Superior completa con título (3 ó 4 años)</b>	Egresado técnico superior y/o universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial o egresado universitario.	(Requisito Minimo Indispensable)
<b>Cursos y/o Programas de especialización</b>	No aplica	(Requisito Minimo Indispensable)
<b>Conocimientos</b>	Declaraciones Juradas, Normatividad de Compensaciones	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos intermedio de procesador de textos programas de presentaciones a nivel Intermedio. Hojas de cálculo nivel avanzado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Inglés 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 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 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.
- 3 Efectuar el control y seguimiento a la ejecución del contrato del Seguro de Vida Ley para otorgar la conformidad al pago de la factura.
- 4 Supervisar la elaboración de la planilla de practicantes y elaborar las planilla de dietistas para el pago dentro del plazo establecido.

- 5 Elaborar información sobre el personal para su publicación en el Portal de Transparencia.
- 6 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.
- 7 Actualizar y manejar la base de datos e información de Recursos Humanos para atender requerimientos de información al interior y exterior del Osiptel.
- 8 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	Av. Parque Norte N°1180, 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/ 4,800.00
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>7</b>
1.1	Egresado técnico superior y/o universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial o egresado universitario.	5	----
	Bachiller o Títulado técnico superior y/o universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial o egresado universitario.	----	7
<b>Experiencia General</b>		<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado (válido desde el egreso).	----	----
<b>Experiencia Específica</b>		<b>10</b>	<b>18</b>
2.2	Experiencia específica, de dos (02) hasta tres (03) años en la función o la materia, mínimo como practicante profesional, en el sector público o privado.	5	----
	Más de tres (03) años en la función o la materia, mínimo como practicante profesional, en el sector público o privado.	----	8
2.3	Experiencia específica de un (01) hasta dos (02) años en la función o la materia, mínimo como Practicante Profesional, en el <b>sector público</b> .	3	----
	Más de dos (02) años en la función o la materia, mínimo como Practicante Profesional, en el <b>sector público</b> .	----	5
2.4	Experiencia específica en apoyo de elaboración de planillas y manejo de base de datos, hasta un (01) año.	2	----
	Experiencia específica en apoyo de elaboración de planillas y manejo de base de datos, Más un (01) año.	----	5