

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

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 026-2020-OSIPTEL**  
**PROFESIONAL EN COMPENSACIONES**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Elaborar las planillas de remuneraciones y liquidaciones del personal (D.Leg. 728 y D. Leg 1057) para el pago dentro de las fechas previstas en la normatividad vigente.

**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**

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-GG//OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado. Experiencia de dos (02) años en el sector público en puestos similares o puestos con funciones equivalentes.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso en tema de Remuneraciones y/o Compensaciones Curso en Sistema de Administración Financiera - SIAF	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento en elaboración de planillas, legislación laboral, impuesto a la renta, cursos PDT y Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el sector público	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1	Elaborar las planillas de remuneraciones (D.Leg. 728 y D. Leg 1057) de conformidad con los contratos y la normativa vigente, a fin de cumplir con el pago a los colaboradores de la entidad.
2	Actualizar las bases de los sistemas administrativos, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, TRegistro, Modulo de Control de Pagos de Planillas - MCPP, para la disposición de la Información y toma de decisiones.
3	Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal para el pago dentro de los plazos de ley.
4	Efectuar el registro de información en el módulo de gestión de planillas del MEF.
5	Elaborar y declarar las planillas mensuales de aportes de AFP NET para cumplir con la normativa en los plazos establecidos
6	Elaborar la planilla electrónica PDT PLAME del personal de planilla (D.Leg. 728 y D. Leg 1057).
7	Participar en las actividades transversales de recursos humanos, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados.
8	Supervisar la elaboración de la planilla de practicantes y elaborar las planilla de dietistas para el pago dentro del plazo establecido.
9	Atender las consultas, quejas y reclamos de los colaboradores en materia de competencia, a fin de contribuir en la solución de los mismos.
10	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	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR					
N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
<b>I. Formación Académica</b>					
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
<b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	1	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
<b>III. Experiencia Laboral</b>					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	9	-	17	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		<b>15</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

#### VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 06 al 17/07/2020	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> (<a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a>), <b>adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf</b>, debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe</li> <li>- <b>Asunto: Concurso CAS 026-2020-OSIPTEL: PROFESIONAL EN COMPENSACIONES</b></li> <li>- Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos.</li> <li>- Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas.</li> <li>- Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: <b>número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos</b>, caso contrario <u>serán descalificados automáticamente</u>.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<b>16 y 17/07/2020 Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 20 al 22/07/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	23/07/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	24/07/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	30/07/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 31/07 al 04/08/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	06/08/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	07/08/2020	
10	Entrevista Final	Del 10 al 12/08/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	13/08/2020	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)</b>			
12	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20/08/2020	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 omite en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado 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.