

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 002-2020-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>	Excelencia
	Integridad
	Innovación y Pensamiento analítico
	Liderazgo y Comunicación efectiva
	Planificación y Organización
<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, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas. (Requisito Minimo Indispensable)
	Declaraciones Juradas, Normatividad de Compensaciones, Normatividad de los regímenes laborales del sector público. (Requisito Minimo Indispensable)
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos a nivel intermedio de procesador de textos y programas de presentaciones. (Requisito Minimo Indispensable)
	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 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	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, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	5	----
	Bachiller o Títulado técnico superior y/o universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	----	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	----	----
<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

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>		
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: <a href="http://www.osiptel.gob.pe">www.osiptel.gob.pe</a> (Oportunidad Laboral)	Del 09 al 20/03/2020
		Recursos Humanos

2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> - 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> ), sin documentar, remitiéndola al correo <a href="mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe">convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe</a> - Asunto: Concurso <b>CAP 002-2020: Asistente de Recursos Humanos GAF</b> - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato <b>pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo</b> . El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: <b>número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros importantes para la verificación de requisitos mínimos</b> , 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.	<b>El 19 y 20/03/2020 Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	24/03/2020	Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	27/03/2020	Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
6	Evaluación de Conocimientos <b>(3)</b>	31/03/2020	Recursos Humanos
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	02/04/2020	Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 03 a 07/04/2020	Recursos Humanos
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	08/04/2020	Recursos Humanos
10	Evaluación Psicométrica y Psicológica <b>(3)</b>	Del 13 al 15/04/2020	Consultora
11	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	17/04/2020	Recursos Humanos
12	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	17/04/2020	Recursos Humanos
13	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular <b>(4)</b>	21/04/2020	Mesa de Partes
14	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	23/04/2020	Recursos Humanos
15	Entrevista Final <b>(3)</b>	Del 24 al 28/04/2020	Comité de Selección
<b>ELECCIÓN</b>			
15	Publicación de Resultados Finales	30/04/2020	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	Del 04 al 08/05/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	Del 04 al 08/05/2020	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 presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente
- 3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: [convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe)
- 4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.
- 5) 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.
- 6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.