

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 043-2023-OSIPTEL
PROFESIONAL EN COMPENSACIONES
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un/a (1) Profesional en Compensaciones

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° 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.
- d. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- e. Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general: no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Experiencia específica en el sector público: dos (02) años. Nivel mínimo de puesto: Analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico.	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización.	
	Compromiso y trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a universitario/a de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Gestión Pública y/o Cálculo y Liquidación de BBSS y/o Legislación Laboral y/o Compensaciones en regímenes del sector público. Curso en Sistema de Administración Financiera - SIAF	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento sobre 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 Programa de presentaciones 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.728yD.Leg1057), practicantes y dietas de conformidad con los contratos y normativas vigente, a fin de cumplir con el pago dentro de las fechas previstas en la normativa vigente.
Actualizar la información de los colaboradores, practicantes y dietas en los sistemas administrativos, aplicativos informáticos para el
- 2 registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRHSP, Tregistro, Módulo 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 (D.Leg.728 y D.Leg 1057) para el pago dentro de los plazos de ley.
- 4 Elaborar y declarar las planillas mensuales de aportes AFP NET para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.
- 5 Elaborar la Planilla electrónica PDT PLAME del personal de planilla (D.Leg.728 y D. Leg 1057).
- 6 Participar en las actividades transversales de recursos humanos, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados.
- 7 Supervisar el proceso de control de asistencia y vacaciones de los colaboradores, a fin de asegurar una correcta gestión y cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas.
- 8 Atender las consultas, quejas y reclamos de los colaboradores en materia de competencia, a fin de contribuir en la solución de los mismos.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7,064.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 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 del 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 08/05/2023 al 19/05/2023	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 y 2B) 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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 043-2023-OSIPTEL: PROFESIONAL EN COMPENSACIONES - 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 18/05/2023 al 19/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 22/05/2023 al 24/05/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25/05/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	26/05/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos y Rol de Entrevistas	26/05/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	29/05/2023	
8	Entrevista Final	30/05/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	30/05/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	31/05/2023 al 06/06/2023	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.