

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 019-2019-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	
Experiencia	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)
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: Técnica Superior completa con título (3 ó 4 años)	Egresado técnico superior y/o universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos	Declaraciones Juradas, Normatividad de Compensaciones, Normatividad de los regímenes laborales del sector público.	(Requisito Minimo Indispensable)
	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
Formación Académica		5	7
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
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado	----	-----
Experiencia Específica		10	18
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 sector público .	3	----
	Más de dos (02) años en la función o la materia, mínimo como Practicante Profesional, en el sector público .	----	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