

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ASISTENTE DE ADMINISTRACION DE PLANILLAS
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Asistente de Administración de Planillas.

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, modificado por la Ley N° 31131.
- 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. Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones
- d. Resolución de Gerencia General N° 00399-2023-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula los procesos de selección en el régimen de los decretos legislativos N° 728 y 1057 en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a la materia. Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas a la materia. Nivel mínimo de puesto: Practicante Pre Profesional	
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación Pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y organización Compromiso y trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Cálculo y Liquidación de BBSS y/o gestión de remuneraciones y/o gestión de planillas (Mínimo 40 horas lectivas).	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos en pago de remuneraciones, cálculo de beneficios sociales, legislación laboral, SIAF SP. Procesador de textos y programa de presentaciones a nivel básico. Hojas de cálculo a nivel intermedio.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener actualizado y hacer seguimiento al registro de vacaciones de los servidores civiles, para reportar mensualmente el estatus de vacaciones al personal.
- b) Apoyo en la elaboración de planillas de los regímenes laborales 1057, 728, modalidades formativas, y dietas de directorio para asegurar el cumplimiento de pagos.
- c) Apoyo en la elaboración de liquidaciones de beneficios sociales del personal cesado de los regímenes laborales 728 y 1057 para asegurar el cumplimiento de los derechos laborales.
- d) Asistir en la elaboración de informes técnicos en materia del proceso de programación de vacaciones, para cumplir con la normativa vigente.
- e) Absolver consultas a los Órganos del OSIPTEL, servidores civiles y otros, en materia de la programación de vacaciones, para cumplir con la normativa vigente.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja o Teletrabajo en función a la evaluación y a las necesidades institucionales
Duración del contrato	• El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. • El periodo inicial del contrato será de tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. • El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 4000
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	Del 12/05/2025 al 23/05/2025	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe , precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°0XX-2025) . Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo. Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	23/05/2025 Desde las 8:00 am hasta las 6:00 pm	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	26/05/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	27/05/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	28/05/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	29/05/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	30/05/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	30/05/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	30/05/2025	
10	Entrevista Final	02/06/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	02/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 03/06/2025 al 09/06/2025	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo a las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) 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.
- 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.