

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

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

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
- c. Decreto 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 apoyo en la elaboración de planillas y manejo de base de datos, 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	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: Técnica Superior completa con título (3 ó 4 años)	Compromiso y Trabajo en equipo	
	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)

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

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		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 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
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	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

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 05/08 al 18/08/2020
		Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de la Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAP 002-2020: Asistente de Recursos Humanos GAF - 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: 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 , caso contrario <u>serán descalificados automáticamente</u> . - 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.	17 y 18/08/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	19 y 20/08/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	21/08/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	24/08/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	25/08/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 26 al 28/08/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	31/08/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	31/08/2020	
10	Entrevista Final	01 y 02/09/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	03/09/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10/09/2020	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 omita 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.