

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 001-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (SUPLENCIA)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación de un/a Analista de Recursos Humanos.

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 (colocar según régimen laboral):

- a. Decreto Legislativo N° 728.
- b. Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- c. Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 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.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (03) años realizando funciones relacionadas al cargo. Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años. Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente.
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y Pensamiento Analítico Planificación y Organización Compromiso y Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a universitario/a en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos, Contabilidad, Economía.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diplomado y/o curso de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Compensaciones y/o Remuneraciones en el Sector Público y/o Planilla Electrónica, Plame y/o T-Registro y/o Legislación Laboral (mínimo 60 horas acumuladas).
Conocimientos para el puesto:	• Normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales. • Sistemas informáticos del sector público relacionados al puesto (PDT, PLAME, AIRHSP). • Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos y Presupuesto Público). • Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Analítico de Personal (CAP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel intermedio.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y supervisar el proceso de pago de remuneraciones de los diferentes regímenes laborales, dietas y subvenciones, en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de la competencia de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del PDT PLAME de manera mensual y oportuna, de la planilla de los regímenes laboral (D.Leg. 728 y D. Leg 1057).
- c) Emitir y visar los informes técnicos, reportes de personal, sustentos de la planilla de remuneraciones, y otros relacionados a la gestión de la compensación.
- d) Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal para el pago dentro de los plazos de ley.
- e) Efectuar el registro y la actualización de los sistemas administrativos, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, TRegistro, Modulo de Control de Pagos de Planillas - MCPP, para la disposición de la Información y toma de decisiones.
- f) Realizar la declaración de las planillas mensuales de aportes de AFP NET para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.
- g) Coordinar, formular y hacer el seguimiento al presupuesto de bienes y servicios de la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación del PAP, POI, PEI, prestando apoyo en el seguimiento correspondiente a fin de asegurar su cumplimiento.
- i) Validar y proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la compensación.
- j) Participar en reuniones de trabajo, comités, comisiones de trabajo, y, coordinar con otros órganos o unidades orgánicas del Osiptel asuntos relacionados a los procesos de la gestión de la compensación.
- k) Absolver las consultas, quejas y reclamos de los servidores sobre la gestión de la compensación, a fin de contribuir en la solución de los mismos.
- l) Otras funciones asignadas por el Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto/áreas.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	La duración del contrato se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza.
Horario de Trabajo	8:45 horas a 17:45 horas.
Remuneración mensual	S/. 8,251.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda de 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 07/02/2025 al 20/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°001-2025). 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	20/02/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	21/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	24/02/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial).	25/02/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	25/02/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	26/02/2025 Hasta las 13:00 horas	
8	Evaluación Curricular	26/02/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	26/02/2025	
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial).	27/02/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	27/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 28/02/2025 al 03/03/2025	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 OSIPTTEL (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.