

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 023-2023-OSIPTEL**  
**JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**(1 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria**  
 Supervisar y liderar las actividades administrativas de recursos humanos realizadas por el equipo a su cargo, de acuerdo al procedimiento aplicable, con la finalidad de administrar los procesos 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**
  - 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	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general no menor de siete (7) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Cuatro (4) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Dos (2) años. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Especialista	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado/a universitario/a de la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Egresado de la maestría en Administración, Dirección de Recursos Humanos o Relaciones Laborales.	
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Programa de Especialización o Diplomado en Recursos Humanos, Gestión Pública o afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento sobre Gestión Pública, Planeamiento estratégico de recursos humanos, Legislación laboral y Gestión de Recursos Humanos.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Supervisar y liderar la elaboración de lineamientos, instrumentos, directivas, políticas y procedimientos internos, entre otros, para los procesos de planificación y políticas, organización del trabajo y gestión de la compensación, a fin de cumplir con lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2 Supervisar el proceso de elaboración de las planillas, a fin de asegurar el pago de remuneraciones y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas.
- 3 Supervisar y proponer acciones de gestión de las relaciones humanas y sociales en lo que respecta a relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo, para verificar su correcto cumplimiento oportuno.
- 4 Validar con las áreas usuarias los desplazamientos del personal cuando ésta lo requiera, para realizar las acciones administrativas de acuerdo al procedimiento vigente, considerando la necesidad de servicio, formación, capacitación y experiencia laboral.
- 5 Supervisar el óptimo procedimiento para la actualización y validación de los legajos del personal con la información de cada colaborador del OSIPTEL, para el ordenamiento, archivo y resguardo de los mismos.
- 6 Velar por el correcto reporte de información que se genere en la Oficina de Recursos Humanos respecto a los procesos de Planificación de recursos humanos, la gestión de compensaciones, la gestión de la organización del trabajo y su distribución así como también, la gestión de relaciones humanas y sociales en lo que respecta a relaciones laborales individuales y colectivas, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo para cumplir los plazos establecidos por la normativa vigente.
- 7 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
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/. 14,064.19
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 EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
<b>I. Formación Académica</b>					
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
<b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto.	-	3	-	7
<b>III. Experiencia Laboral</b>					
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 <b>experiencia específica</b> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
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 17/03/2023 al 30/03/2023	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <b>CAS N° 023-2023-OSIPTEL: JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></li> <li>- Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</li> <li>- Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</li> <li>- 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 serán descalificados automáticamente.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p><b>El 30/03/2023</b> <b>Hasta las 23:59 horas</b></p>	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 31/03/2023 al 03/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 03/04/2023	
5	Entrevista Final	El 04/04/2023	
6	Publicación de Resultados Finales	El 04/04/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 05/04/2023 al 13/04/2023	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.