

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 020-2023-OSIPTEL

#### PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación de un/a Asistente 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° 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	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Específico:</b> Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Practicante Pre-Profesional	
	<b>Específica en el sector público:</b> Un (01) año realizando funciones relacionadas al cargo en el sector público.	
<b>Competencias/habilidades</b>	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Planificación y organización Compromiso y Trabajo en Equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado de Instituto Técnico Superior o Estudios universitarios inconclusos en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	No aplica.	
<b>Conocimientos para el puesto:</b>	Declaraciones Juradas, Normatividad de Compensaciones, Normatividad de los regímenes laborales del sector público.	
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel intermedio. Dominio de Inglés a nivel básico	

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la elaboración de Matrices de Información de Personal para el análisis de datos de la Oficina de Recursos Humanos
- b) Efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los Planes que maneja el área de Administración de Recursos Humanos, para el cumplimiento del POI y PEI.
- c) Realizar seguimiento al registro de las declaraciones juradas de bienes y rentas a ser presentados a la Contraloría General de la Republica.
- d) Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural 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	Plazo Indeterminado (sujeto a superar el período de prueba)
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 4851,11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
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 20/12/2023 al 08/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN:</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <a href="mailto:convocatoriaplana@osiptel.gob.pe">convocatoriaplana@osiptel.gob.pe</a>, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAP), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAP N°020-2023</b>). Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05)</b></li> <li>• <b>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06)</b></li> </ul> <p>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 <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p>	Del 05/01/2024 al 08/01/2024	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 09/01/2024 al 10/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	11/01/2024	
5	Evaluación de Conocimientos	12/01/2024	
6	Evaluación Psicológica	12/01/2024	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	15/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	15/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	16/01/2024	
10	Evaluación Curricular	Del 17/01/2024 al 18/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	19/01/2024	
12	Entrevista Final	22/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	22/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 23/01/2024 al 29/01/2024	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.