

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 001-2023-OSIPTEL**  
**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**  
**(1 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**

- 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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (*)	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Experiencia específica:</b> Tres (03) años realizando funciones relacionadas al cargo. <b>Experiencia específica en el sector público:</b> Dos (02) años. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y Pensamiento Analítico	
	Planificación y Organización	
	Compromiso y Trabajo en Equipo	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Titulado/a universitario/a en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos, Contabilidad, Economía.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	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).	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Conocimiento en Normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales. Conocimiento en Sistemas informáticos del sector público relacionados al puesto (PDT, PLAME, AIRHSP). Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos y Presupuesto Público). Conocimiento en Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Analítico de Personal (CAP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programas de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1 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.
- 2 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).
- 3 Emitir y visar los informes técnicos, reportes de personal, sustentos de la planilla de remuneraciones, y otros relacionados a la gestión de la compensación.
- 4 Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal para el pago dentro de los plazos de ley.
- 5 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.
- 6 Realizar la declaración de las planillas mensuales de aportes de AFP NET para cumplir con la normativa en los plazos establecidos.
- 7 Coordinar, formular y hacer el seguimiento al presupuesto de bienes y servicios de la Oficina de Recursos Humanos.
- 8 Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación del PAP, POI, PEI, prestando apoyo en el seguimiento correspondiente a fin de asegurar su cumplimiento.
- 9 Validar y proponer las mejoras oportunas, lineamientos, directivas, procedimiento, entre otros, vinculados a la gestión de la compensación.
- 10 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.
- 11 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.
- 12 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	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/8,051.11
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I.	<b>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
II.	<b>Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>				
2.1	Cumple con el/ los cursos requeridos en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III.	<b>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 15/03/2023 al 28/03/2023	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: convocatoriaplanilla@osiptel.gob.pe el Asunto: <b>PLANILLA N° 001-2023-OSIPTEL: ANALISTA 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>	Del 27/03/2023 al 28/03/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 29/03/2023 al 31/03/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 03/04/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 04/04/2023 al 05/04/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	El 05/04/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	El 10/04/2023	
8	Entrevista Final	Del 11/04/2023 al 12/04/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	El 12/04/2023	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 13/04/2023 al 19/04/2023	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.