

**Anexo N° 02**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**  
**Sección Específica II: Condiciones Específicas**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 001-2022-OSIPTEL**  
**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**  
**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**  
**(01 VACANTE)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Participar en la administración y gestión de recursos humanos, proponiendo las acciones concernientes a los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, adecuación o modificación de las normas internas, emitiendo opinión legal en materia de su competencia en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area 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 Unico 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 cinco (05) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público, mínimo como analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Compromiso y trabajo en equipo		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Bachiller en Derecho, Administración, Economía y ramas afines.	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Diplomado y/o especializaciones en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos	(Requisito Mínimo Indispensable)
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Inglés a nivel básico.	

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

Principales funciones a desarrollar:

1	Proponer, revisar, ejecutar las acciones administrativas de las propuestas de desplazamiento, promociones, ascensos y elaborar los informes correspondientes recomendando la aprobación de las acciones de persona, para atender los requerimientos de personal por las distintas unidades de organización del OSIPTEL.
2	Proyectar resoluciones que resuelvan asuntos legales de la Oficina de Recursos Humanos y en materia de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc, para que dichos documentos se sujeten al marco normativo vigente.

3	Elaborar, validar y actualizar el informe técnico y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) y proyecto de Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la entidad, para asegurar la provisión del personal.
4	Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes para que se sujeten al marco normativo vigente.
5	Coordinar con los integrantes del Área de Recursos Humanos las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su óptima formulación.
6	Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y/o asesores legales externos o estudios jurídicos, para atender las consultas, quejas y/o reclamos y coadyuvar en la solución de problemas en materia de recursos humanos.
7	Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión.
8	Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades del Estado, de las auditorías internas, externas, Para que se respondan con la debida oportunidad.
9	Coadyuvar en el control del cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones internas establecidas para regular las relaciones laborales existentes.
10	Ejecutar e implementar los procesos de los subsistemas a su cargo en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
11	Otras actividades encomendadas por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o que sean propias de la función.

#### 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/9,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos		No incluye Eval. 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 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
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>		<b>17</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 30/03 al 12/04/2022	Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN (2):</b></p> <p>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: <b>convocatoriaplaniilla@osiptel.gob.pe</b> el Asunto: <b>CAP N° 001-2022- OSIPTEL: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS (SEGUNDA CONVOCATORIA)</b></p> <p>- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <b>serán desestimadas.</b></p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <b>como no presentadas.</b></p> <p>-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 <b>descalificados automáticamente.</b></p> <p>- 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.</p>	<p><b>11/04/2022 y 12/04/2022</b>  <b>Hasta las 16:45 horas</b></p>	Comité de Selección / Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 13 al 25/04/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	25/04/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 27 al 29/4//2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	Del 2 al 3/05/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	3/05/2022	
8	Entrevista Final	Del 04/05 al 05/05/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	6/05/2022	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 09/05/2022 al 13/05/2022	Recursos Humanos

1) El cronograma puede estar sujeto a variaciones por causas justificadas, las mismas 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, así mismo, debe sujetarse a todas las indicaciones establecidas en las bases del proceso.

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.