

**ANEXO Nº 04**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
SECCIÓN ESPECÍFICA  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°032-2024-OSIPTEL  
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES Y  
ACUERDO MARCO.  
(01 VACANTE)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista en Contrataciones Menores y Acuerdo Marco.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Administración y Finanzas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Recursos Humanos

**4. Base Legal (colocar según régimen laboral):**

- 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. 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>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo. Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto desde nivel de Analista</p> <p><b>Experiencia Específica en el sector público:</b> Tres (03) años en el sector público.</p>
<b>Competencias/habilidades</b>	Innovación Pensamiento Ágil Orientado a solución de problemas Proactivo Pensamiento analítico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Gestión
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	Curso en Contrataciones del Estado no menor de 80 horas. Certificación OSCE.
<b>Conocimientos para el puesto:</b>	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel intermedio. Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

**(Requisito Mínimo Indispensable)**

**(Requisito Mínimo Indispensable)**

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes, estudios de mercado (indagaciones de mercado), cuadros comparativos, reportes y otros documentos que se requiere durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de las contrataciones menores a 8 UIT, Acuerdo Marco y otras que encargue la jefatura, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios requeridos por la entidad.
- b) Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores a 8 UIT y Acuerdo Marco requeridas por las diferentes áreas usuarias con la finalidad de lograr la ejecución de las contrataciones de manera eficiente.
- c) Elaborar órdenes de compra y servicios, para la contratación de bienes y servicios a través del Sistema Integrado Administrativo que utilice la entidad para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios requeridos por la entidad.
- d) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, en la elaboración de requerimientos, términos de referencia y/o especificación técnica para contrataciones hasta 8 UIT y Acuerdo Marco dentro del marco normativo vigente.
- e) Realizar las acciones correspondientes al perfeccionamiento de la orden o contrato, según corresponda, para cumplir con el Procedimiento de Contrataciones Menores vigente.
- f) Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del desarrollo de la ejecución contractual, derivados de las contrataciones asignadas, en coordinación con las áreas usuarias a fin de garantizar la fluidez en la tramitación de bienes y servicios.
- g) Verificar los documentos para trámite de pago de bienes y servicios contratados por la Entidad, cautelando los plazos establecidos a fin de cumplir con la normativa vigente.
- h) Analizar, evaluar y calcular la aplicación de penalidades que correspondan respecto a los contratos asignados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- i) Registro de las contrataciones asignadas en los cuadros de seguimientos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la jefatura para la correcta sistematización y análisis de datos.
- j) Elaboración de Reportes Gerenciales sobre la ejecución de las contrataciones asignadas por la jefatura.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto o área.

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
<b>Horario de Trabajo</b>	08:45 horas a 17:45 horas
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 7,000.00
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## 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	<b>Del 03/05/2024 al 16/05/2024</b>	Oficina de Recursos Humanos
2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <b>convocatoriacas@osiptel.gob.pe</b> , precisando en el <b>Asunto: apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA 032-2024 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°032-2024)</b> . Este correo debe contener <b>OBLIGATORIAMENTE</b> la siguiente documentación: - <b>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05)</b> - <b>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06)</b> 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>	<b>Del 15/05/2024 al 16/05/2024</b>	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	17/05/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos	20/05/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	21/05/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	22/05/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	23/05/2024	
8	Evaluación Curricular	23/05/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	24/05/2024	
10	Entrevista Final	27/05/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	27/05/2024	Comité de Entrevista
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	<b>Del 28/05/2024 al 03/06/2024</b>	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.