

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 039-2022-OSIPTEL
ASISTENTE EN PRESUPUESTO
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar labores de registro de cajas chicas de Lima, Centro de Orientación y de las Oficinas Regionales de Servicios del OSIPTEL y apoyar la emisión de su información estadística de, manera de contribuir con los reembolsos oportunos y cautelar el uso eficiente de recursos presupuestales.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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.
- 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 | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Experiencia | Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| | Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas en manejo de los sistemas ERP y SIAF-SP - Módulos administrativo y presupuestal de los cuales un (01) año deberán ser en el sector público en actividades relacionadas en manejo de los sistemas ERP y SIAF-SP - Módulos administrativo y presupuestal. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | Analítico y aprendizaje continuo | |
| | Compromiso y trabajo en equipo | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en Administración o Economía. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | Diploma o Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, mínimo de 120 horas académicas. Diploma o Especialización de Excel profesional avanzado, mínimo 200 horas académicas. Curso Gestión Pública, mínimo 40 horas académicas. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos y especialización para el puesto: | Conocimiento en Sistemas informáticos de gestión administrativa integrada, ERPs, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y Normativa Presupuestaria. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| | Conocimiento de Procesador de textos y Hojas de Presentación a nivel básico. Conocimiento de Hojas de Cálculo nivel avanzado. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico. | (Requisito Mínimo Indispensable) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en registro de la información de la caja chica de la Sede Lima, Centros de Orientaciones y Oficinas Regionales del OSIPTEL, verificando su clasificación y recursos presupuestales necesarios para los reembolsos correspondientes.
- 2 Apoyo en la realización de análisis de la información de base de datos del SIAF y SAI, seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, para su seguimiento y control.
- 3 Apoyo en la revisión de las cajas chicas emitidas, actualización, seguimiento y control de los plazos de atención.
- 4 Apoyo en la emisión de reportes estadísticos relacionados con la atención de los reembolsos de cajas chicas para realizar la ejecución del gasto oportuno.
- 5 Apoyo en el registro de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático en los sistemas SAI-SIAF.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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) renovables, sujeto a periodo de prueba. |
| Horario de Trabajo | 08:45 horas a 17:45 horas |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

| N° | Descripción | Incluye Eval. Conocimientos | | No incluye Eval. Conocimientos | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| | | Ptje. Mín. | Ptje. Máx. | Ptje. Mín. | Ptje. Máx. |
| I. | Formación Académica | | | | |
| 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. | Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto) | | | | |
| 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 | Experiencia Laboral | | | | |
| 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 experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto | - | 12 | - | 23 |
| Puntaje Total del ítem | | 17 | 25 | 35 | 50 |

VI. CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHAS | ÁREA RESPONSABLE |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR | Del 22/08/2022 al 06/09/2022 | Recursos Humanos |
| 2 | <p>POSTULACIÓN (2):</p> <ul style="list-style-type: none">- 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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 039-2022- OSIPTEL: ASISTENTE EN PRESUPUESTO- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <u>serán desestimadas.</u>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <u>como no presentadas.</u>-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 termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán <u>descalificados automáticamente.</u>- 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>05/09 y 06/09/2022 Hasta las 16:45 horas</p> | <p>Comité de Selección/Recursos Humanos</p> |
| EVALUACIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | Del 07/09 al 16/09/2022 | Comité de Selección / Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | 19/09/2022 | |
| 5 | Evaluación de Conocimientos | Del 20/09 al 22/09/2022 | |
| 6 | Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos | 23/09/2022 | |
| 7 | Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas | Del 26/09 al 27/09/2022 | |
| 8 | Entrevista Final | Del 28/09 al 30/09/2022 | |
| 9 | Publicación de Resultados Finales | 30/09/2022 | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 10 | Suscripción del Contrato | Del 03/10/2022 al 07/10/2022 | 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 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.
- 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.