

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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 073-2023-OSIPTEL
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
SEGUNDA CONVOCATORIA
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de un (01) Especialista en Control Previo

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

- 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. 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.
- e. 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 no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: cuatro (04) años en temas contables y/o de control previo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Tres (03) años, en el sector público. Nivel mínimo de puesto: Asistente, Analista o Especialista.	
Habilidades o Competencias	Comunicación Efectiva	
	Pensamiento Analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de la carrera de Contabilidad y/o Administración	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), otorgamiento de viáticos y encargos, Control Interno, cálculo de impuestos, Sistemas Administrativos de Gestión, manejo de caja chica del sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, a Nivel básico, Hojas de cálculo a Nivel intermedio, y Programa de presentaciones a Nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Revisar y supervisar la documentación de los file electrónicos de pagos derivados de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos, normas, procedimientos, términos de referencia y otros documentos administrativos para su posterior trámite de pago.
- 2 Registrar la fase del devengado de las adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el 2 Sistema Administrativo que utilice OSIPTEL, de acuerdo al Plan Contable y Clasificador del Gastos Gubernamental, para ser reflejados en los Estados Financieros y Presupuestales.
- 3 Autorizar el compromiso anual mediante el Modulo de Autorización de la Administración Financiera MADAF-SIAF de las devoluciones de garantía MYPE, pagos judiciales, transferencias y reembolso de subsidios.
- 4 Autorizar el devengados mediante el Modulo de Autorización de la Administración Financiera MADAF-SIAF de las adquisiciones de bienes y servicios, planilla y otros pagos.
- 5 Revisar y supervisar la documentación de las planillas de los diferentes regímenes laborales, dietas, subvenciones, CTS y gratificación para su tramite de pago en las fechas establecidas y de acuerdo con la normativa vigente relacionada.
- 6 Registrar la fase del devengado en el SIAF y en el Sistema Integrado Administrativo (SAI) las planillas de los diferentes regímenes laborales, dietas, subvenciones, CTS y gratificación, de acuerdo al Plan Contable y Clasificador del Gastos Gubernamental, para ser reflejados en los Estados Financieros y Presupuestales.
- 7 Revisar la documentación de las liquidaciones de beneficios sociales del personal para su registro en el SIAF y en el Sistema Administrativo que utilice OSIPTEL, de acuerdo al Plan Contable y Clasificador del Gastos Gubernamental.
- 8 Realizar el análisis de cuentas y registrar el devengado mensual de los pagos anticipados para una adecuada presentación de los saldos en los Estados Financieros.
- 9 Realizar reportes y llevar el control de los file electrónicos de pagos a contratistas.
- 10 Realizar a los arqueos de caja chica de las oficinas regionales de servicios y centro de orientación a nivel nacional para dar cumplimiento a la Directiva de gestión de fondo fijo de caja chica que se encuentre vigente.
- 11 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) meses renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 9,000.00
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 Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación 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 Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 15/09/2023 al 28/09/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A, 2B y Conflicto de intereses) 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: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 073-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO - OAF - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - 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 descalificados automáticamente. - 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. 	Del 27/09/2023 al 28/09/2023 Hasta las 23:59 PM	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 29/09/2023 al 02/10/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	03/10/2023	
5	Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral	04/10/2023	
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	05/10/2023	
7	Entrevista Final	06/10/2023	
8	Publicación de Resultados Finales	06/10/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 09/10/2023 al 13/10/2023	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.