

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 060-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION
(SEGUNDA CONVOCATORIA)
(CAS TRANSITORIO Y TEMPORAL)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Especialista en planeamiento y control de gestión.

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

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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, modificado por la Ley N° 31131.
- 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. Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones
- 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.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Ocho (08) años de experiencia en el sector público o privado Experiencia Específica: Seis (06) años de experiencia específica en las funciones del puesto, de los cuales cinco (05) años deber ser en como especialista en temas relacionados a planeamiento y/o presupuesto. Experiencia Específica en el sector público: Cinco (05) años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	- Innovación. - Pensamiento analítico - Liderazgo y comunicación efectiva - Planificación y organización - Compromiso. - Trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario/a de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía. Egresado de Maestría en Economía, Administración, Gerencia Pública o a fin al puesto	

REQUISITOS	DETALLE
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	- Diploma o Especialización en Planeamiento estratégico en el Sector Público. - Curso de capacitación y/o taller en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. - Curso de capacitación y/o taller en Inversión Pública y/o Presupuesto Público y/o Gestión Pública.
Conocimientos de Ofimática e idiomas	- Procesador de Textos – básico - Hojas de Cálculo - avanzado - Programa de Presentaciones - básico. - Inglés – básico.
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público. Conocimiento en Aplicativo Informático CEPLAN, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) – MEF.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar las actualizaciones del programa presupuestal - PP del OSIPTEL, de acuerdo a los lineamientos que disponga el órgano rector, a fin de contar con un PP acorde a los lineamientos dispuestos por el MEF y las necesidades de la Institución.
 - Mantener actualizada la información concerniente al Programa presupuestal en los sistemas de los órganos rectores y otros; así como dar cuenta de sus resultados internamente, a efectos de dar las alertas necesarias y propuesta para su mejor cumplimiento.
 - Supervisar el correcto registro de la información en el aplicativo del CEPLAN y de otros órganos rectores que requieren información de las metas institucionales, a fin de que la información que se comunique externamente sea coherente y consistente con los lineamientos normativos y con la información desagregada de la institución.
 - Mantener actualizado al equipo, respecto a los cambios normativos que emitan los órganos rectores respecto al Sistema de Planeamiento, a fin de anticipar las actividades que sean necesarias para la atención oportuna de los requerimientos del Órgano Rector.
 - Gestionar el control de las metas institucionales derivadas de los diferentes documentos de planeamiento que se aprueben en la institución a fin de aplicar mejoras y/o correctivos que garanticen el cumplimiento de los objetivos.
 - Desarrollar metodologías y/o buenas prácticas para optimizar el proceso de formulación, programación, ejecución y seguimiento de las metas institucionales.
 - Gestionar la identificación y consolidación de información estadística periódica para la gestión de las principales metas de la institución.
 - Desarrollar reportes con información estadística, respecto a los logros institucionales en coordinación con las principales unidades de línea de la institución.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja.
Duración del contrato	- El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. - Con duración hasta el 31 de diciembre de 2025. - Pudiendo ser ampliado en función a la necesidad del servicio de la Unidad Orgánica y a la disponibilidad presupuestaria.
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 contrato bajo esta modalidad.

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de Osiptel	Del 28/10/2025 al 10/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA 0XX-2025 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°060-2025). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) 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 Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	10/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	11/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	12/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	13/11/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	14/11/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	17/11/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	18/11/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	18/11/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	19/11/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	19/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 20/11/2025 al 26/11/2025	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.