

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 072-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/UNA ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a especialista en gestión presupuestal.

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.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Siete (07) años en la función o materia. Cinco (05) años en el nivel de Analista.	
	Experiencia Específica en el sector público: Cinco (05) años en el sector público.	
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 la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía. Egresado de Maestría en Gestión Pública, Finanzas Públicas y/o afines.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Diploma o Especialización en Planeamiento y Presupuesto Público. -Diploma o Especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	
Conocimientos para el puesto:	*Conocimiento en sistemas administrativos de Presupuesto Público,	

	Planeamiento Estratégico e Inversión Pública. * Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - MEF y Normativa Presupuestaria. *Procesador de textos - intermedio *Hojas de cálculo - intermedio *Programa de presentaciones - básico. *Inglés - básico.
--	--

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación institucional para garantizar una asignación y uso de los recursos.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad para realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente, para asegurar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular documentos técnicos para la formalización de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar los documentos técnicos que se requieran a nivel institucional e interinstitucional, para la actualización y el seguimiento del programa presupuestal (PP 0124) y demás requerimientos de los entes rectores.
- Elaborar reportes estadísticos para la formulación de informes técnicos en materia de presupuesto, para coadyuvar a la mejor toma de decisiones.
- Realizar el análisis y aprobación de las certificaciones del Crédito Presupuestario, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para garantizar el financiamiento del gasto con cargo al Presupuesto institucional.
- Analizar los requerimientos de modificación presupuestaria presentados por las unidades de organización de la entidad, para su atención de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar el seguimiento de la ejecución del Presupuesto y proponer recomendaciones al Director de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para asegurar la cobertura financiera del mismo.
- Contribuir con el proceso de formulación del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad, consolidando la información proporcionada por las Unidades de Organización, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 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. - El periodo del contrato será hasta el 31/12/2025 - El contrato podrá ser renovado periódicamente en función a la necesidad del servicio, y a la disponibilidad presupuestaria.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas.
Remuneración mensual	S/ 10,000.00
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 21/11/2025 al 04/12/2025	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 XXX-202X (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°0XX-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	04/12/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	05/12/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	05/12/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	10/12/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	11/12/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	12/12/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	15/12/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	15/12/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	16/12/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	16/12/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 17/12/2025 al 23/12/2025	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.