

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°061-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ASISTENTE DE PLANEAMIENTO (CAS SUPLENCIA) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a asistente de planeamiento.

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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
- 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.
- 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
- Resolución de Gerencia General N° 000455-2025-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva para regular los procesos de selección en el régimen del decreto legislativo N° 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: Tres (03) años. Experiencia Específica en la función: Dos (02) años. Nivel mínimo de puesto: No aplica Experiencia específica en el sector público: No aplica. *Experiencia en el desarrollo y evaluación de Programas presupuestales *Manejo de tablas dinámicas y macros en Excel a nivel avanzado *Haber brindado asistencia en temas de planeamiento en el estado.
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación Compromiso y trabajo en equipo Planificación y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en Economía

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Gestión Pública	
Conocimientos técnicos para el puesto:	Planeamiento en el Sector Público en el marco de la metodología del CEPLAN. Seguimiento y evaluación de metas físicas y financieras. Gestión por resultados. Programas presupuestales.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a nivel avanzado. Inglés intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar las coordinaciones internas a efectos de elaborar y consolidar la información necesaria para las actualizaciones que requiera el Programa Presupuestal del OSIPTEL.
- Apoyar en el desarrollo de informes de evaluación del Programa Presupuestal del OSIPTEL para su registro en los aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas y remisión correspondiente.
- Apoyar en el desarrollo de propuestas de mecanismos para facilitar la implementación del presupuesto por resultados en OSIPTEL.
- Participar en la implementación de propuestas para la mejor articulación de los documentos de gestión estratégica y operativa del OSIPTEL.
- Proponer y apoyar en el desarrollo de mecanismos de mejora a los procesos que se deriven de la actividad de planeamiento para la mejora continua del proceso.
- Realizar la carga de información derivada del proceso de planeamiento en el del CEPLAN, a fin de que la institución se encuentra alineada a las disposiciones del ente Rector.
- Apoyar en el seguimiento y monitoreo del Sistema de Vigilancia e Inteligencia Competitiva para contribuir al logro de los objetivos contenidos en el PEI vigente.
- 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-Lima
Duración del contrato	El contrato es por suplencia y el tiempo de contratación se encuentra sujeta a la duración de la licencia del titular de la plaza.
Horario de Trabajo	09:00 horas a 18:00 horas
Remuneración mensual	S/ 6,364.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. 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 14/10/2026 al 27/10/2026	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 y el año (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°00X-2026). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: Ficha de Postulación (Anexo N°05) en los formatos PDF (suscrita) y la misma ficha en Excel (no suscrita). 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	27/10/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 28/10/2026 al 29/10/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	30/10/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	Del 02/11/2026 al 03/11/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	03/11/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	04/11/2026 Hasta las 4:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	05/11/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	06/11/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	09/11/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	09/11/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	10/11/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	10/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 11/11/2026 al 17/11/2026	Oficina de Recursos Humanos

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con 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.