

ANEXO N° 04

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° CAS-027-2024-OSIPTEL

**PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES Y
ACUERDO MARCO**

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista en Contrataciones Menores y Acuerdo Marco.

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 (colocar según régimen laboral):

- 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. 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.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: Tres (3) años en funciones relacionadas al puesto. Dos (2) años en funciones relacionadas al puesto desde nivel de Analista. Específica en el sector público: Cuatro años (04) en el sector público.
Competencias/habilidades	Innovación Pensamiento Ágil Orientado a solución de problemas Proactivo Pensamiento analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de Ingeniería Industrial, Administración, Economía o Gestión.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Contrataciones del Estado no menor de 80 horas. Certificación OSCE.
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes, estudios de mercado (indagaciones de mercado), cuadros comparativos, reportes y otros documentos que se requiere durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de las contrataciones menores a 8 UIT, Acuerdo Marco y otras que encargue la jefatura, para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios requeridos por la entidad.
- b) Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores a 8 UIT y Acuerdo Marco requeridas por las diferentes áreas usuarias con la finalidad de lograr la ejecución de las contrataciones de manera eficiente.
- c) Elaborar órdenes de compra y servicios, para la contratación de bienes y servicios a través del Sistema Integrado Administrativo que utilice la entidad para asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios requeridos por la entidad.
- d) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, en la elaboración de requerimientos, términos de referencia y/o especificación técnica para contrataciones hasta 8 UIT y Acuerdo Marco dentro del marco normativo vigente.
- e) Realizar las acciones correspondientes al perfeccionamiento de la orden o contrato, según corresponda, para cumplir con el Procedimiento de Contrataciones Menores vigente.
- f) Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del desarrollo de la ejecución contractual, derivados de las contrataciones asignadas, en coordinación con las áreas usuarias a fin de garantizar la fluidez en la tramitación de bienes y servicios.
- g) Verificar los documentos para trámite de pago de bienes y servicios contratados por la Entidad, cautelando los plazos establecidos a fin de cumplir con la normativa vigente.
- h) Analizar, evaluar y calcular la aplicación de penalidades que correspondan respecto a los contratos asignados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- i) Registro de las contrataciones asignadas en los cuadros de seguimientos de acuerdo a los procedimientos internos establecidos por la jefatura para la correcta sistematización y análisis de datos.
- j) Elaboración de Reportes Gerenciales sobre la ejecución de las contrataciones asignadas por la jefatura.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto 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	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 7,000.00
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 23/04/2024 al 07/05/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2): 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 027-2024 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°025-2024). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06). <p>Las postulaciones que lleguen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo.</p> <p>Para mayor detalle de la postulación de la convocatoria vigente, revisar Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p>	Del 06/05/2024 al 07/05/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	08/05/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	09/05/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	10/05/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	13/05/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	14/05/2024	
8	Evaluación Curricular	14/05/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	15/05/2024	
11	Entrevista Final	16/05/2024	Comité de Entrevista
12	Publicación de Resultados Finales	16/05/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 17/05/2024 al 23/05/2024	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. En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.