ANEXO Nº 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°068-2026-OSIPTEL
(NECESIDAD TRANSITORIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PAGOS
(CAS D.L. N°1057)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:
Contratación administrativa de un/a Especialista en ejecución contractual y pagos

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Decreto Legislativo Nº 1602, que modifica la Ley Nº 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° 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:** Siete (7) años.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica relacionadas a la función o materia: Cuatro (4) años. **Experiencia Específica en el nivel mínimo de puesto:** Tres (3) años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.	
	Experiencia específica en el sector público: Tres (3) años.	
Competencias/habilidades	Innovación, pensamiento ágil, orientado a la solución de problemas, proactivo, pensamiento analítico, comunicación efectiva y aprendizaje continuo.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Ingeniería industrial o Derecho o Contabilidad o Economía. Colegiado y habilitado.	

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Programa de especialización o diplomado en contrataciones del Estado por 120 horas acumulado. Curso contrataciones del Estado, mínimo 40 horas. Certificación OSCE nivel básico.	
Conocimientos técnicos para el puesto:	Conocimiento del sistema nacional de abastecimiento, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, uso del SIAF y SIGA.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Hojas de cálculo, Procesador de textos, Programa de presentaciones a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Gestionar la suscripción de contratos y la generación de ordenes de servicio y compra, derivados de procedimientos de selección y de los supuestos excluidos de la Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a la normativa vigente, así como su registro en el SEACE del Pladicop con la finalidad de cumplir la normativa vigente en materia de contrataciones públicas.
b) Administrar la ejecución y vencimiento de los contratos y las ordenes de servicio y compra asignados, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos legales para la emisión de las conformidades y su respectivo trámite de pago.
c) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad respecto al proceso de administración de contratos a fin de optimizar el proceso de ejecución contractual.
d) Realizar la verificación de los documentos sustentatorios que acrediten los files electrónicos de pago de la prestación de servicios de consultoría, bienes y servicios, entre otros, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
e) Gestionar el trámite de requerimientos de modificaciones contractuales, de acuerdo a la normativa vigente, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas, a fin de agilizar el proceso de ejecución de modificaciones contractuales.
f) Elaborar informes técnicos u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.
g) Efectuar el seguimiento de la vigencia de las cartas fianza y gestionar oportunamente las renovaciones previa conciliación con la Unidad de Finanzas, con la finalidad de cumplir la normativa vigente.
h) Realizar las constancias de prestación de los servicios, de los contratos y ordenes de servicio y compra que le sean asignados.
i) Realizar los reportes de la gestión administrativa de los contratos a su cargo, así como el registro oportuno en los cuadros de control determinados por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento, con el propósito de garantizar el seguimiento oportuno de las contrataciones.
j) Archivar y almacenar de manera ordenada y cronológica los documentos que sustenten las acciones de ejecución contractual en el archivo digital que la Unidad de Abastecimiento le indique o de manera física de corresponder, a fin de contar con expedientes ordenados.
k) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o de organización a la que pertenece.

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 a suscribir tendrá el tipo de necesidad transitoria. • El periodo inicial del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026. • 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/ 9,364.19
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 16/11/2026 al 27/11/2026	**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**	**27/11/2026 hasta la 1 p.m.**	**Postulantes**
EVALUACIÓNES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	30/11/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/12/2026	
5	Evaluación de Conocimientos **(Virtual o Presencial)**	02/12/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	02/12/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	03/12/2026 **Hasta la 1:00 p.m.**	
8	Evaluación Curricular.	Del 04/12/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	07/12/2026	
10	Evaluación Psicológica **(Virtual)**	08/12/2026 **Hasta la 1 p.m.**	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	10/12/2026	
12	Entrevista Final **(Virtual o Presencial)**	11/12/2026	**Comité de Entrevista**
13	Publicación de Resultados Finales	11/12/2026	**Oficina de Recursos Humanos**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 14/12/2026 al 18/12/2026	**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.