

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 028-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A COORDINADOR EN CONTRATACIONES
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Coordinador en Contrataciones

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 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: Siete (07) años de experiencia en el sector público o privado Experiencia Específica: Seis (06) años de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia. Seis (06) años, mínimo como analista, desarrollando labores afines a las funciones y/o experiencias equivalentes en el área de abastecimiento y/o logística. Nivel mínimo de puesto: Analista. Específica en el sector público: Seis (06) años de experiencia en funciones relacionadas a la materia.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva Pensamiento Analítico Aprendizaje Continuo Orientado a los Resultados	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de la carrera de Administración, Derecho o Economía. Colegiatura y habilitación vigente.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Especialización en Contrataciones del Estado.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y del Sistema Integrado de Administración Financiera. Procesador de textos, hojas de cálculo a nivel intermedio, programa de presentaciones a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Orientar y/o coordinar las actividades asignadas al personal de Contrataciones, para el seguimiento en la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas del OSIPTEL; con la finalidad de asegurar la correcta ejecución del gasto público y en el equilibrio presupuestal.
- b) Revisar los expedientes de contratación, las propuestas de bases administrativas de los procedimientos de selección, contratos u otros documentos vinculados a contrataciones; así como, el seguimiento y control al estado situacional de los procedimientos, contratos u otros documentos relacionados con las contrataciones; como asistencia técnica remitidos a la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas, como responsable de gestionar los sistemas de abastecimiento; con la finalidad de asegurar el cumplimiento al marco de la normatividad vigente.
- c) Coordinar y controlar el cumplimiento oportuno de las etapas de la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el objeto de lograr la ejecución integral del PAC y la elaboración de informes de gestión respecto al cumplimiento del PAC, que incluya la identificación de los problemas presentados y la propuesta de medidas correctivas de ser el caso; para el logro del cumplimiento funcional de la Oficina de Administración y Finanzas.
- d) Gestionar el correcto desarrollo de las tres fases de contratación, como los procedimientos de selección el desarrollo de las actividades del Sistema de Abastecimiento referidos a las contrataciones de bienes y servicios de acuerdo con la norma vigente e informar a la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas; para el cumplimiento del plan operativo institucional de la OAF.
- e) Brindar asistencia técnica en la planificación y programación de los procesos técnicos y procedimientos de selección de las contrataciones, en base a los compromisos y calendarios de pagos; con la finalidad de lograr una ejecución idónea institucional.
- f) Orientar el desarrollo de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP), de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBOS) y del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN); con la finalidad de informar a la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g) Monitorear las contrataciones por Acuerdo Marco a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias de la Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas.
- h) Revisar lineamientos, directivas, procedimientos o acciones que deban realizarse para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contrataciones de la OAF.
- i) Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, 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
Duración del contrato	• El contrato a suscribir, <u>tendrá el tipo de necesidad transitoria.</u> • El periodo inicial del contrato será de tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. • 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/ 11,000
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 28/05/2025 al 10/06/2025	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°028-2025). 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	Del 09/06/2025 al 10/06/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	11/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	12/06/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	13/06/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	16/06/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	17/06/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	17/06/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	18/06/2025	
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	19/06/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	19/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 20/06/2025 al 26/06/2025	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.