

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 035-2023-OSIPTEL
ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PAGOS
(2 VACANTES)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación administrativa de servicios de dos (2) Especialistas 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 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. Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- e. Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-GG/OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica: Tres (3) años realizando algunas de las funciones detalladas en el perfil o similares. Experiencia específica en el sector público: Dos (2) años. Nivel mínimo de puesto: Analista.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación Efectiva	
	Capacidad de análisis y síntesis	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
	Organización y Planificación	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a universitario/a de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor de ochenta (80) horas lectivas cuya antigüedad no debe ser mayor de cinco años. Contar con certificación vigente expedida por el OSCE para poder laborar como funcionario y/o servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos de contrataciones públicas o de gestión logística en general.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos y Hojas de cálculo a nivel intermedio, y conocimiento de Programa de presentaciones a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Gestionar la celebración de los contratos y la generación de las órdenes de servicio y compra derivados de procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente, así como realizar su registro en el SEACE.
 - 2 Gestionar la celebración de los contratos y la generación de las órdenes de servicio y compra derivados de contrataciones de supuestos excluidos de la LCE (los supervisados y no por el OSCE), que le sean asignados.
 - 3 Realizar el trámite de prestaciones adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, contrataciones complementarias, resoluciones de contratos, debiendo realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y/o contratistas.
 - 4 Elaborar informes sobre nulidades, pérdidas de buena pro, ejecución de garantías, entre otras incidencias que se presenten en la gestión administrativa del contrato.
 - 5 Evaluar y elaborar informes de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución.
 - 6 Realizar cuadros de liquidación de los contratos que les sean asignados, manteniendolos actualizados hasta su culminación.
 - 7 Realizar la verificación de documentos sustentatorios que acrediten los files electrónicos de pago de la prestación de servicios de consultoría, bienes y servicios, entre otros.
 - 8 Realizar las constancia de prestación de los servicios de los contratos que les sean asignados.
- Realizar las acciones administrativas de revisión de las cartas fianzas que presentan los postores adjudicados para el perfeccionamiento del contrato, verificar su período de renovación, ejecución y/o devolución de acuerdo a lo regulado en la normativa de contrataciones del estado.
- 10 Realizar los reportes de la gestión administrativa de los contratos a su cargo.
 - 11 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 así corresponder.
 - 12 Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Unidad de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (3) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a período de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 9,064.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Evaluación Conocimientos		No incluye Evaluación Conocimientos	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I. Formación Académica					
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto.	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto.	-	10	-	20
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)					
2.1	Cumple con el/los cursos requeridos en el perfil del puesto.	2	-	3	-
2.2	Cuenta con un (01) a más cursos adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, relacionados al puesto que postula.	-	3	-	7
III. Experiencia Laboral					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto.	10	-	17	-
3.2	Cuenta con experiencia específica adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto.	-	12	-	23
Puntaje Total del ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en el Portal Institucional del OSIPTEL.	Del 24/03/2023 al 10/04/2023	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N°03) y declaraciones juradas (Formato N°2: 2A y 2B) adjuntando la documentación sustentatoria, todo lo antes indicado en un solo archivo en formato PDF, debidamente firmado y foliado, dentro del plazo y horario establecido según el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 035-2023-OSIPTEL: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PAGOS - Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas. - Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán descalificados automáticamente. - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida. 	Del 05/04/2023 al 10/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 11/04/2023 al 13/04/2023	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 14/04/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 17/04/2023 al 18/04/2023	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	El 18/04/2023	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	El 19/04/2023	
8	Entrevista Final	Del 20/04/2023 al 21/04/2023	
9	Publicación de Resultados Finales	El 21/04/2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 24/04/2023 al 28/04/2023	Recursos Humanos

1) 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.

2) El postulante que omita en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.

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.

5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.