

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 030-2025-OSIPTTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A PROFESIONAL EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Profesional en Planeamiento y Presupuesto

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 (*):

- 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/OSIPTTEL 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 – OSIPTTEL.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Cuatro (04) año de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Dos (02) años en el nivel mínimo de asistente realizando actividades en temas relacionados a planeamiento y/o presupuesto y/o inversiones y/o Finanzas. Nivel mínimo de puesto: Asistente.	
	Experiencia Específica en el sector público: Dos (02) años de experiencia en el sector público.	
Competencias/habilidades	Innovación. Pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y organización Compromiso. Trabajo en equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía.	

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Diploma o Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (mínimo 50 horas) y/o Diploma o Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF) (mínimo 90 horas). Curso Gestión Pública (mínimo 40 horas). Curso de Planeamiento y Presupuesto y/o Curso de Diseño y Evaluación de Políticas Públicas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en gestión pública y contrataciones. Conocimiento en Sistemas informáticos de gestión administrativa integrada, ERPs, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - MEF y Normativa Presupuestaria. Aplicativos y metodologías relacionadas a los procesos de programación y evaluación dispuestos por el MEF y CEPLAN Normativa de Planeamiento y presupuesto público. Procesador de textos, programa de presentaciones a nivel básico. Hojas de cálculo a nivel avanzado. Power BI a nivel básico. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las fases del proceso presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación institucional para garantizar una asignación y uso de los recursos.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad para realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con la normatividad vigente, para asegurar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar documentos técnicos para la formalización de las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático, de acuerdo a la normativa vigente; así como los que se requieran a nivel institucional e interinstitucional, para el seguimiento del programa presupuestal.
- Participar en la programación y formulación, seguimiento y evaluación de metas físicas y de indicadores de Gestión de las Unidades de Organización asignadas para coadyuvar con la aprobación y actualización de los documentos del sistema.
- Participar en el procesamiento de la información reportada por las unidades orgánicas respecto a la formulación, seguimiento y evaluación de los documentos de gestión en el marco del planeamiento para responder a los requerimientos del sistema.
- Elaborar reportes estadísticos para la formulación de informes técnicos en materia de presupuesto.
- Realizar el análisis y aprobación de las certificaciones del Crédito Presupuestario, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, para financiar las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria según los requerimientos presentados por las unidades de organización de la entidad, para su atención de acuerdo a la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/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	• El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. • 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/ 7,000
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 04/06/2025 al 17/06/2025	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°030-2025). 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 16/06/2025 al 17/06/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	18/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	19/06/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	20/06/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	23/06/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	24/06/2025 Hasta las 16:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	24/06/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	25/06/2025	
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	26/06/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	26/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 27/06/2025 al 03/07/2025	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.