

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 070-2019-OSIPTEL  
ANALISTA DE RECAUDACION DEL APORTE  
SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Analizar y registrar los ingresos provenientes de los aportes por regulación al OSIPTTEL, por multas impuestas a procesos tributarios; así mismo, efectuar las acciones de cobranza que correspondan para el recupero de la deuda tributaria, en base a la normativa vigente

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia (finanzas, tesorería o recaudación) mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el <b>sector público</b> .	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Compromiso y trabajo en equipo	
	Títulado en Contabilidad o Administración, con colegiatura y habilitación profesional vigente.	(Requisito Minimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	1. Tributación 2. Gestión Pública	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos	Conocimiento de SIAF y recaudación tributaria	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de Procesador de textos y Programas de presentaciones, a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de hojas de cálculo a nivel Intermedio.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimientos de inglés a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)

\* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y analizar en el Sistema de Administración Integrado (SAI) y SIAF los ingresos por la recaudación del Aporte por Regulación al OSIPTTEL derivados de las declaraciones juradas y depósitos bancarios realizados por las empresas operadoras, con cierres semanales y/o mensuales; con la finalidad de cumplir con los procedimientos vigentes y cierres contables.
- Analizar, determinar y emitir las órdenes de pago de las deudas tributarias de las empresas operadoras, concerniente a las declaraciones juradas impagas; para efectivizar el aporte declarado por el contribuyente y lograr una mayor recaudación.

- 3 Analizar, determinar y emitir el Recibo de Cobranza Coactiva de las deudas tributarias en el SAI, para su remisión a la cobranza coactiva.  
Efectuar la cobranza de la deuda tributaria (declaraciones juradas, órdenes de pago, cartas inductivas, resoluciones firmes, cuotas de
- 4 aplazamiento y/o fraccionamiento, entre otros) por el Aporte por Regulación al OSIPTEL a las empresas operadoras; para el cumplimiento de la norma tributaria vigente.
- 5 Brindar orientación a las empresas operadoras sobre el cumplimiento de la obligación tributaria del Aporte por Regulación al OSIPTEL, para el mejor desempeño de los contribuyentes.
- 6 Atender las solicitudes de creación de usuarios y claves de acceso a las empresas operadoras, para brindarles mayores facilidades a la presentación desde la plataforma virtual sus respectivas declaraciones juradas y el cumplimiento de su obligación tributaria.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja
Duración del contrato	03 meses (Renovable siempre que supere el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 6,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

#### V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
<b>Formación Académica</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
1.1 Títulado en Contabilidad o Administración, con colegiatura y habilitación profesional vigente	5	-----
Títulado en Contabilidad o Administración, con colegiatura y habilitación profesional vigente. Con Maestría relacionada al puesto, registrada en la SUNEDU	----	7
<b>Experiencia General</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1 Experiencia general cuatro (04) años, en el sector público o privado.	----	-----
<b>Experiencia Específica</b>	<b>8</b>	<b>15</b>
2.2 Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia (finanzas, tesorería o recaudación) mínimo como Auxiliar / Asistente.	5	-----
Experiencia específica de más tres (03) años desempeñando funciones relacionadas a la materia (finanzas, tesorería o recaudación) mínimo como Auxiliar / Asistente.	----	8
2.3 Experiencia específica mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el <b>sector público</b> .	3	-----
Experiencia específica más de un (01) año realizando funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el <b>sector público</b> .	----	7
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2.2 Hasta un (01) Curso en: 1. Tributación y 2. Gestión Pública	2	-----
Más de un (01) Curso en: 1. Tributación y 2. Gestión Pública	----	3

#### VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>		
1 Publicación del proceso en el SERVIR	10 días previos a la publicación en el portal institucional	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el portal web	Del 12 al 18/12/2019	Recursos Humanos

2	<b>POSTULACIÓN (2):</b> - La postulación se realizará a través de <b>Ficha de Resumen Curricular</b> ( <a href="http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales">http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales</a> ), sin documentar, remitiéndola al correo <a href="mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe">convocatoriacas@osiptel.gob.pe</a> - <b>Asunto:</b> Concurso CAS 070-2019-OSIPTEL: Analista de Recaudación del Aporte - Segunda Convocatoria - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato <b>pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo</b> . El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. -Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: <b>número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros importantes para la verificación de requisitos mínimos</b> , 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.	<b>El 17 y 18/12/2019 Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	19/12/2019	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	23/12/2019	Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de Conocimientos <b>(3)</b>	26/12/2019	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	27/12/2019	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	30/12/2019	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	02/01/2020	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica <b>(3)</b>	Del 03 hasta el 07/01/2020	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	10/01/2020	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	10/01/2020	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular <b>(4)</b>	14/01/2020	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	16/01/2020	Recursos Humanos
14	Entrevista Final <b>(3)</b>	Del 17 hasta el 21/01/2020	Comité de Selección
<b>ELECCIÓN</b>			
15	Publicación de Resultados Finales	22/01/2020	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	Del 23 hasta el 29/01/2020	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	dentro de los 05 días posteriores a la suscripción del contrato	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 presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente
- 3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: [convocatoriacas@osiptel.gob.pe](mailto:convocatoriacas@osiptel.gob.pe)
- 4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.
- 5) 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.
- 6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.
- 7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.