

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 049-2025-OSIPTEL (Segunda Convocatoria)
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA SENIOR EN AUDITORÍA
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Analista Senior en Auditoría

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: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado Experiencia Específica: Cinco (05) años de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto. Cinco (05) años año en funciones relacionadas al puesto desde el nivel de Asistente. Nivel mínimo de puesto: Asistente. Experiencia Específica en el sector público: Cuatro(04) años en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Excelencia Integridad Innovación y pensamiento analítico Liderazgo y comunicación efectiva Planificación y Organización Compromiso y Trabajo en Equipo	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario/a de la carrera de contabilidad. Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Tributación, no menor de 60 horas.	

Conocimientos para el puesto:	Conocimientos en normativa tributaria y contable, incluyendo el manejo del Código Tributario, reglamentos de fiscalización; como normativa para la administración tributaria. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel Intermedio.
--------------------------------------	--

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la correcta declaración de los ingresos facturados por parte de las empresas operadoras para comprobar la razonabilidad de las bases imponibles y el cálculo del Aporte por Regulación de los servicios públicos de telecomunicaciones.
- Preparar, sustentar y documentar los informes técnicos derivados de las acciones de fiscalización realizadas a las empresas operadoras, incluyendo los reparos o acotaciones tributarias identificadas, con la finalidad de determinar la deuda tributaria y/o proponer la aplicación de sanciones, de corresponder.
- Preparar informes técnicos, analizar y hacer seguimiento a las reclamaciones presentadas por los contribuyentes del Aporte por Regulación, contra las Resoluciones de Determinación y/o Multa, derivados de una fiscalización del aporte por regulación; para cautelar la correcta aplicación de la normativa vigente y dentro de los plazos establecidos.
- Preparar las Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa posterior a las acciones de fiscalización de los Aportes por Regulación, por la infracción al numeral 1), 5), 6) y 7) del artículo 177° y la infracción al numeral 1) del artículo 178° del Código Tributario y otras detalladas; para el cumplimiento de los procedimientos y norma tributaria vigente.
- Proponer directivas, lineamientos, procedimientos operativos y mejoras continuas en materia de fiscalización tributaria, con el fin de optimizar el control de las bases imponibles declaradas por las empresas operadoras y fortalecer el proceso de auditoría del Aporte por Regulación.
- Brindar orientación o capacitaciones técnicas a las empresas operadoras respecto al adecuado cumplimiento de la normativa sobre el Aporte por Regulación y sus bases imponibles, en lo que respecta a los roles de fiscalización para asegurar la correcta declaración de sus ingresos al OSIPTEL.
- Preparar las Resoluciones como resultado de la evaluación de las solicitudes de confidencialidad de la información entregada por parte de las empresas operadoras, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Código Tributario dentro de un procedimiento de fiscalización tributaria.
- Controlar y supervisar el registro y archivo de todos los expedientes técnicos de fiscalización, resoluciones, reparos y reclamos para garantizar la trazabilidad y disponibilidad para la auditoría interna o externa.
- Atender los requerimientos del órgano de control institucional (OCI) o de auditoría externa, con la finalidad de brindar la información técnica y documentación sustentatoria de los procedimientos realizados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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 y temporal. - El periodo del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2025. - 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/ 7500
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 16/10/2025 al 29/10/2025	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 049-2025 (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°049-2025). 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	30/10/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 31/10/2025 al 31/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	31/10/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	04/11/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	05/11/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	05/11/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	06/11/2025 Hasta las 13:00 Horas	
9	Evaluación Curricular	07/11/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	10/11/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	11/11/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	11/11/2025	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 12/11/2025 al 18/11/2025.	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.