

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 106-2023-OSIPTTEL (SEGUNDA CONVOCATORIA)

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA DE RECAUDACIÓN DEL APORTE

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Analista de Recaudación del Aporte

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 (colocar según régimen laboral):

- 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. 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.

II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	General: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Específico: Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto en la función o materia. Nivel mínimo de puesto: Asistente	
	Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.	
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva Pensamiento analítico Aprendizaje Continuo Orientación de resultados	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/a universitario/a de la carrera de Contabilidad o Administración.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Tributación o Gestión Pública.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de SIAF y recaudación tributaria.	
	Procesador de textos y Programa de presentaciones a nivel básico. Hojas de cálculo a nivel intermedio. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar y analizar en el Sistema de Administración Integrado (SAI) y SIAP los ingresos por la recaudación del Aporte por Regulación al OSIPTEL 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.
- b) 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.
- c) Analizar, determinar y emitir el Recibo de Cobranza Coactiva de las deudas tributarias en el SAI, para su remisión a la cobranza coactiva.
- d) Efectuar la cobranza de la deuda tributaria (declaraciones juradas, órdenes de pago, cartas inductivas, resoluciones firmes, cuotas de 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Otras funciones asignadas por el Jefe de la unidad de Recaudación del Aporte, 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	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/ 6.564,19
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 11/12/2023 al 22/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará a través del correo convocatorias@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°106-2023 SEGUNDA CONVOCATORIA). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05) • Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06) <p>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</p>	Del 21/12/2023 al 22/12/2023	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 27/12/2023 al 28/12/2023	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	29/12/2023	
5	Evaluación de Conocimientos	03/01/2023	
6	Evaluación Psicológica	03/01/2023	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	04/01/2024	
8	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	04/01/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	Del 05/01/2024 al 08/01/2024	
10	Evaluación Curricular	Del 09/01/2024 al 10/01/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	11/01/2024	
12	Entrevista Final	12/01/2024	
13	Publicación de Resultados Finales	12/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 15/01/2024 al 19/01/2024	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.