

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 022-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA CONTABLE
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Analista Contable.

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: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia. Manejo del Sistema Integrado de Administración Administrativo SIAF.	
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente	
	Experiencia Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público.	
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	Bachiller universitario/a de la carrera de Contabilidad.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	
Conocimientos para el puesto:	Tributación, Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones a Nivel Básico. Inglés a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el control previo, registro y contabilizar los viáticos nacionales e internacional y encargos al personal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF- SP y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, de conformidad con la normativa vigente y las directivas internas de viáticos y encargos al personal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y la formulación de los Estados Financieros del Osiptel.
- b) Analizar las cuentas contables de viáticos y encargos al personal para la formulación de los Estados Financieros, mediante la conciliación, ajustes y notas en el SIAF-SP y SIGA.
- c) Elaborar propuesta de mejora continua de las directivas internas de: La Autorización y el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales y Encargos al personal para actualizar los procedimientos de las normas que emite el estado.
- d) Custodiar los documentos de las rendiciones de cuentas de viáticos y encargos del personal, para que posteriormente remitirlo al archivo central de la Institución.
- e) Preparar la información de los gastos de viajes de la Institución, para ser publicado en el portal de transparencia, POI y otros requerimientos de información de las demás Gerencias de la Entidad.
- f) Apoyar en los arqueos de caja chica en las oficinas desconcentradas y centros de orientación a nivel nacional para dar cumplimiento a la directiva de normas para el uso, administración y control del fondo para caja chica que se encuentre vigente.
- g) Realizar el control y análisis de cuenta de los intangibles para la elaboración de los Estados Financieros de OSIPTEL.
- h) Llevar el control de los libros oficiales de contabilidad, así como la impresión y legalización, de conformidad para dar cumplimiento de la obligación de la norma tributaria.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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/ 4,264.19
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 23/05/2025 al 05/06/2025	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°022-2025). 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	05/06/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	06/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	09/06/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica (Virtual o Presencial)	10/06/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	11/06/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	12/06/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	12/06/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	13/06/2025	Comité de Entrevista
10	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	16/06/2025	
11	Publicación de Resultados Finales	16/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 17/06/2025 al 23/06/2025	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.