

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 035-2020-OSIPTEL
ASISTENTE DE APORTES - OAF
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Colaborar en el registro de los pagos o ingresos en el Sistema de Administración Integrado (SAI) realizados por las empresas operadoras y en la cobranza de las deudas tributarias del Aporte por Regulación, en base a la normativa y procedimientos vigentes; con la finalidad de mantener actualizada la información para las acciones de cobranza.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Unidad de Recaudación del Aporte de la 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.
- 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. Resolución de Gerencia General N° 00110-2020-GG//OSIPTEL que aprueba la Directiva que regula el procedimiento para la contratación de personal en el Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones – OSIPTEL.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	- Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia mínimo como Practicante Profesional en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Aprendizaje continuo.	
	Orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en normas tributarias, en atención al público, y en el manejo y uso del SIAF	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Verificar, registrar y/o compensar las declaraciones juradas y resoluciones de las empresas operadoras en el SAI, para la determinación y registro del determinado en el SIAF; con la finalidad de cumplir con los procedimientos vigentes y cierres contables.
2	Realizar la atención de consultas efectuadas por las empresas operadoras a través del buzón de aportes del OSIPTEL, para brindar mayor asesoría a los contribuyentes.

3	Elaborar las cartas de remisión de órdenes de pago con el seguimiento correspondiente a las empresas operadoras provenientes de procesos administrativos sancionadores, para recuperar los montos adeudados.
4	Elaborar las cartas de remisión de los valores tributarios y el armado de los expedientes correspondientes, para la remisión de la deuda tributaria y administrativa al Ejecutor Coactivo.
5	Preparar, foliar y ordenar los documentos que sustentan los ingresos por recaudación del aporte por regulación, para su posterior transferencia al archivo central de la entidad.
6	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 N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR					
N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica		No incluye Eval. Conocimientos / Eval. Psicotécnica	
		Ptje. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	Ptje. Máx.
I. Formación Académica					
1.1	Cumple con la formación requerida en el perfil de puesto	5	-	15	-
1.2	Cuenta con título o grado superior al requerido en el perfil de puesto	-	10	-	20
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	1	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
III Experiencia Laboral					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	9	-	17	-
3.2	Cuenta con <u>experiencia específica</u> adicional de un (01) o más años a lo requerido en el perfil de puesto	-	12	-	23
Puntaje Total del ítem		15	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 19/10 al 30/10/2020	Recursos Humanos

2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 035-2020-OSIPTEL: ASISTENTE DE APORTES OAF - 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: número de convocatoria, nombre del puesto, formación académica, fecha de inicio y termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos , caso contrario <u>serán descalificados automáticamente</u> . - 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.	29 y 30/10/2020 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	03 y 04/11/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	05/11/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	09/11/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	10/11/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 11 al 13/11/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	16/11/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	17/11/2020	
10	Entrevista Final	18 y 19/11/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	20/11/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 23 al 27/11/2020	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 omite en la Ficha de Resumen Curricular consignar la firma o foleado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será eliminado automáticamente del proceso de selección.
- 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.
- 5) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.