

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 018-2020-OSIPTEL  
ASISTENTE EN AUDITORIA DE APORTES  
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Asistir en la verificación de la razonabilidad de las bases imponibles de las empresas operadoras de servicios públicos de telecomunicaciones en el ámbito de competencia del OSIPTEL y en el desarrollo de la fiscalización del Aporte por Regulación, para el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Jefatura de Recaudación del Aporte de la Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

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.
- 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.
- 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 funciones relacionadas al cargo, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año, desempeñando funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente, en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en auditoría contable y normatividad tributaria.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de inglés a nivel básico	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimientos de Procesador de textos y Programas de presentación a nivel Básico. Hojas de cálculo a nivel intermedio	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Apoyar en la verificación de las declaraciones de ingresos facturados y percibidos por las empresas operadoras, para la comprobación de la razonabilidad de las bases imponibles y el cálculo del Aporte por Regulación de los servicios públicos en telecomunicaciones.
2	Apoyar en las actividades de fiscalización y en la preparación de resoluciones para el desarrollo del proceso de fiscalización del Aporte por Regulación.

3	Preparar las cartas de solicitud de información a las empresas operadoras de servicios públicos para verificar y sustentar el cálculo de la base imponible para el aporte por regulación.
4	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.
5	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	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/. 3,500.00
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.
<b>I. Formación Académica</b>					
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
<b>II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)</b>					
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
<b>III. Experiencia Laboral</b>					
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
<b>Puntaje Total del Ítem</b>		<b>15</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

#### VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 01 al 14/07/2020	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> ), <b>adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf</b> , debidamente firmado y foliado, remitiéndola al correo <a href="mailto:convocatorias@osiptel.gob.pe">convocatorias@osiptel.gob.pe</a> - <b>Asunto: Concurso CAS 018-2020-OSIPTEL: ASISTENTE EN AUDITORIA DE APORTES</b> - 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, formación académica, fecha de inicio y término del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos</b> , 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.	<b>13 y 14/07/2020</b> <b>Hasta las 16:45 horas</b>	Recursos Humanos

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 15 al 17/07/2020	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	20/07/2020	
5	Evaluación de Conocimientos	21/07/2020	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	22/07/2020	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicológica	Del 23 al 30/07/2020	
8	Publicación de Resultados de Evaluación Psicotécnica y Psicológica	03/08/2020	
9	Publicación del Rol de Entrevistas	04/08/2020	
10	Entrevista Final	05 y 06/08/2020	
11	Publicación de Resultados Finales	07/08/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (VINCULACION)			
12	Suscripción del Contrato	Del 10 al 14/08/2020	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.