

## ANEXO N° 04

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA

#### PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 008-2024-OSIPTEL PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA DE APORTES

#### I.- GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria:**

Contratación administrativa de servicios de **un/a Analista de Aportes**

**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:g**

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 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.

#### II.- PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	<b>General:</b> Tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	<b>Específico:</b> Tres (03) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto. Dos (02) años en el nivel mínimo de puesto. <b>Nivel mínimo de puesto:</b> Asistente	
	<b>Específica en el sector público:</b> Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público.	
Competencias/habilidades	Comunicación Efectiva Pensamiento Analítico Aprendizaje Continuo Orientado a los resultados	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario, colegiado y habilitado de la carrera de Contabilidad.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Tributación	
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento de normas tributarias y, en el manejo y uso del SIAF.	
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar, analizar y registrar las multas tributarias derivadas de los artículos 176° y 178° numeral 1) de cada artículo, correspondiente al Código Tributario; en el Sistema de Administración Integrado (SAI) y sus fases administrativas en el SIAF, desde la plataforma virtual de las declaraciones juradas y depósitos bancarios realizados por las empresas operadoras para el seguimiento financiero y cumplir con el procedimiento contable.
- b) Revisar y analizar el padrón de empresas operadoras de Telecomunicaciones para la emisión de multas en caso de incumplimiento en las obligaciones tributarias y para la cobranza coactiva.
- c) Controlar, analizar y preparar el detalle de las multas tributarias por cobrar a las empresas operadoras para su integración a los Estados Financieros.
- d) Elaborar proyecto de las Cartas Inductivas a las empresas operadoras por servicios públicos en telecomunicaciones para el cumplimiento de la obligación tributaria.
- e) Comunicar y atender a las empresas operadoras para que realicen la subsanación voluntaria de la infracción o subsanación inducida, para el levantamiento de dicha infracción dentro del plazo otorgado por OSIPTEL.
- f) Preparar y custodiar los expedientes originales de multas tributarias hasta el envío al archivo central.
- 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	08:30 horas a 17:30 horas
Remuneración mensual	S/ 5,614.19
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
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 06/02/2024 al 19/02/2024	Oficina de Recursos Humanos
2	<p><b>POSTULACIÓN:</b> La presentación de la postulación se realizará a través del correo <a href="mailto:convocatorias@osiptel.gob.pe">convocatorias@osiptel.gob.pe</a>, precisando en el Asunto apellidos y nombres del postulante, tipo de convocatoria (CAS), seguido del N° DE LA CONVOCATORIA XXX-202X (ejemplo: <b>APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°008-2024</b>). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Resumen Curricular en un único formato PDF (Anexo N° 05)</li> <li>Resumen de Experiencia en formato Excel (Anexo N° 06)</li> </ul> <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 <b>Anexo N° 03 BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p>	Del 16/02/2024 al 19/02/2024	Postulantes
<b>EVALUACIONES</b>			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	20/02/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	21/02/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	22/02/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a la Evaluación Psicológica y convocados a la evaluación curricular	23/02/2024	
9	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas	26/02/2024 Hasta las 16:00 horas	
10	Evaluación Curricular	26/02/2024	
11	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	27/02/2024	
12	Entrevista Final	28/02/2024	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	28/02/2024	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 29/02/2024 al 06/03/2024	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.