

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 038 – 2024 -OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de servicios de un/a Especialista en Contabilidad.

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.
 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	Experiencia General: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado Experiencia Específica: Cuatro (04) año de experiencia en funciones relacionadas al cargo. Dos (02) años en funciones relacionadas al puesto desde nivel de Analista. Experiencia Específica en el sector público: Dos (02) años en el sector público (Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Capacidad de trabajo en equipo Proactividad y Organización Alta capacidad de análisis y orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario/a de la carrera de Contabilidad. Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Curso o Diplomado en Contabilidad Gubernamental no menor de 80 horas. -Curso o Diplomado en Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público no menor de 80 horas
Conocimientos para el puesto:	Conocimiento en Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, Contabilidad Gubernamental y uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF- SP y Web). Conocimientos de Procesador de textos y Programas de presentación a nivel básico. Hojas de cálculo a Intermedio. (Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Contabilizar diariamente las operaciones de ingresos y gastos del OSIPTEL en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) validando los criterios de reconocimiento, para la preparación de la Información Financiera del OSIPTEL.
- b) Registrar, sustentar, controlar y custodiar las notas de contabilidad por operaciones complementarias a la ejecución presupuestaria, para la preparación de la Información Financiera del OSIPTEL.
- c) Elaborar los análisis mensuales de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros, bajo los criterios establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, para brindar consistencia a la información financiera del OSIPTEL.
- d) Comunicar a su jefe inmediato sobre gestiones a realizar en atención a las transacciones que conforman los saldos de los estados financieros, para una adecuada preparación de la información financiera del OSIPTEL.
- e) Elaborar conciliaciones de saldos contables con las unidades orgánicas que suministran información con impacto financiero, para validar los saldos presentados en los Estados Financieros del OSIPTEL.
- f) Elaborar la conciliación de los saldos del Estado de Gestión y la ejecución presupuestaria, explicando las causas que generan las diferencias, para brindar consistencia a la información financiera del OSIPTEL.
- g) Elaborar la conciliación mensual del saldo de Balance y coordinar la explicación de las diferencias con el personal que realiza conciliación bancaria, para brindar consistencia a la información financiera del OSIPTEL.
- h) Preparar información para el proceso de transición y adopción de Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público, para la preparación de la Información Financiera del OSIPTEL.
- i) Realizar los comentarios a las Notas Comparativas de los Estados Financieros del OSIPTEL considerando las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Pública, para la preparación de la Información Financiera del OSIPTEL.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto o área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa N° 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/ 8,000.00
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
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 06/06/2024 al 20/06/2024	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°038-2024). 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 antes o después de la fecha 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.	Del 19/06/2024 al 20/06/2024	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	21/06/2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	24/06/2024	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica.	25/06/2024	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular.	26/06/2024	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	27/06/2024 Hasta las 16:00 PM	
8	Evaluación Curricular	27/06/2024	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	28/06/2024	
10	Entrevista Final	01/07/2024	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	01/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 02/07/2024 al 08/07/2024	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 OSIPTTEL (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.