

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 050-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA EN REGULACIÓN TRIBUTARIA
(Segunda Convocatoria)
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Analista en Regulación Tributaria.

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: Seis (06) años de experiencia en el sector público o privado Experiencia Específica: Cinco (05) años de experiencia realizando funciones relacionadas al puesto. Cinco (05) años año en funciones relacionadas al puesto desde el nivel de Asistente. Nivel mínimo de puesto: Asistente. Experiencia Específica en el sector público: Cuatro (04) años en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
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	Titulado universitario/a de la carrera de Derecho, Contabilidad o Economía. Colegiatura y habilitación profesional vigente.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso no menor de 90 horas en Tributario, en NIC's, en NIF's y procedimiento administrativo.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos en normativa tributaria, incluyendo el manejo del Código Tributario, disposiciones sobre el Aporte por Regulación; así como principios	

	contables aplicables a empresas del sector telecomunicaciones. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel Intermedio.	
--	---	--

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes y resoluciones que resuelvan los procedimientos no contenciosos para atender las solicitudes de devolución, compensación de saldos a favor, aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas, en el marco de la normativa tributaria vigente.
- Proponer y participar en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico-tributarias, mediante la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos, lineamientos y directivas vinculadas al Aporte por Regulación, para contribuir al fortalecimiento de la administración tributaria y control de dicho aporte.
- Realizar el seguimiento de los expedientes que se encuentran en el Tribunal Fiscal y Poder Judicial, a fin de determinar las contingencias económicas de la Unidad de Recaudación del Aporte.
- Preparar informes y analizar los procedimientos que versen sobre solicitudes de prescripción, nulidad, revocación, sustitución y otros, así como los recursos presentados contra las Resoluciones de Multa, Órdenes de Pago y Resoluciones, para resolver la Solicitud de Compensación y/o Devolución, con la finalidad de comprobar la razonabilidad de lo solicitado por la empresa operadora.
- Preparar los informes que sustentan la procedencia de la cobranza coactiva, para realizar el seguimiento y las coordinaciones con la entidad que realiza directamente la cobranza coactiva de las acreencias de la Institución.
- Actualizar y proponer directivas, lineamientos, reglamento y demás procedimientos como mejoras para el desarrollo de las acciones de las auditorías tributarias a las bases impositivas de las empresas operadoras.
- Brindar asistencia técnica a las empresas operadoras, así como a otras unidades orgánicas sobre criterios de interpretación normativa, análisis de casos tributarios y procedimientos asociados al Aporte por Regulación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento tributario de las empresas operadoras.
- Proponer mejoras en los sistemas y aplicativos de gestión tributaria, para facilitar el registro, análisis, trazabilidad y automatización de los procedimientos vinculados a recaudación del aporte y la fiscalización de corresponder.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 hasta el 31 de diciembre de 2025. - 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/ 7500
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 06/10/2025 al 20/10/2025	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°0XX-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	20/10/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 21/10/2025 al 21/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	22/10/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	23/10/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	24/10/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	24/10/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	27/10/2025 Hasta las 13:00 Horas	
9	Evaluación Curricular	28/10/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	28/10/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	29/10/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	29/10/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 30/10/2025 al 05/11/2025.	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 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.