

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 033-2025-OSIPTel
PARA LA CONTRATACIÓN DE: UN/A ANALISTA DE SOPORTE DE APLICACIONES
(CAS TRANSITORIO)
SEGUNDA CONVOCATORIA
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Analista de Soporte de Aplicaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Tecnologías de la Información.

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: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en el puesto mínimo de asistente funcional y/o asistente de sistemas y/o asistente programador. Experiencia Específica en el sector público: Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. Nivel mínimo de puesto: Asistente	
Competencias/habilidades	Comunicación efectiva Pensamiento analítico Innovación Trabajo en equipo Planificación y organización Orientación a resultados	(Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Software o carreras afines a la formación.	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de programación en .NET y/o PL/SQL.	
Conocimientos para el puesto:	Conocimientos desarrollo de sistemas en .NET y PL/SQL, Manejo de SLA (acuerdos de nivel de servicio), Virtualización y cloud computing, Gestión de proyectos tecnológicos. Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio. Ingles a nivel básico.	

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar soporte técnico especializado para la resolución de incidencias relacionadas con los sistemas y aplicaciones informáticas.
- b) Diagnosticar y corregir errores o fallos en los sistemas y aplicaciones informáticas para asegurar su adecuado funcionamiento.
- c) Ejecutar actualizaciones e implementar mejoras y nuevas funcionalidades a los sistemas y aplicaciones informáticas para optimizar el rendimiento, mantener la compatibilidad tecnológica y mejorar la experiencia de los usuarios internos.
- d) Realizar pruebas funcionales y de aceptación de nuevos sistemas y aplicaciones informáticas para su adecuado despliegue en los ambientes de producción.
- e) Elaborar y mantener la documentación técnica sobre los sistemas y aplicaciones informáticas para atender consultas y orientar a los usuarios internos.
- f) Habilitar los accesos y permisos de usuarios en los sistemas y aplicaciones informáticas para garantizar la seguridad de los datos.
- g) Gestionar y monitorear el mantenimiento y renovación de los certificados SSL/TLS para asegurar el cifrado de los datos en las aplicaciones informáticas desarrolladas en la web.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/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	- El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. - El periodo inicial del contrato será de tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba. - 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/ 6000
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 13/08/2025 AL 26/08/2025	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°033-2025) – SEGUNDA CONVOCATORIA. 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	27/08/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 28/08/2025 al 29/08/2025.	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	01/09/2025	
5	Evaluación de Conocimientos y Evaluación Psicológica	02/09/2025	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	03/09/2025	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	04/09/2025 Hasta las 13:00 Horas	
8	Evaluación Curricular	04/09/2025	
9	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	05/09/2025	
10	Entrevista Final	08/09/2025	Comité de Entrevista
11	Publicación de Resultados Finales	08/09/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 09/09/2025 al 15/09/2025.	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 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.