

Anexo N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
Sección Específica II: Condiciones Específicas

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 027-2022-OSIPTEL
ASISTENTE DE SOPORTE DE APLICACIONES
(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Atender las solicitudes e incidentes relacionados con los sistemas de información, con el objetivo de apoyar a los colaboradores del OSIPTEL en sus actividades para el cumplimiento de sus funciones.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la Micro y Pequeña Empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia de los cuales seis (06) meses deberán ser en el sector público desde el nivel de auxiliar o asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Ecelencia e integridad	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientación a resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines a éstas.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de programación en .Net	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en Sistemas de trámite documentario. Conocimiento de desarrollo en .Net (C#). Conocimiento de desarrollo en PLSQL.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programas de presentación a nivel intermedio. Conocimientos de idioma inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Brindar soporte técnico para solucionar los incidentes y errores reportados en el Sistema de Trámite Documentario, para el correcto uso del sistema.
- 2 Brindar soporte técnico para atender los incidentes y errores reportados en el Sistema de Atención de Usuarios, para el correcto uso del sistema.
- 3 Atender a los usuarios con temas referidos a certificados digitales para el uso de la firma digital.
- 4 Apoyar en las pruebas funcionales a los sistemas implementados, para revisión y retroalimentación de las funcionalidades del sistema
- 5 Elaborar la documentación técnica y de usuarios de los sistemas, de acuerdo a la metodología de desarrollo de sistemas de información.
- 6 Otras actividades encomendadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ca. De la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres (03) renovables, sujeto a periodo de prueba.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

N°	Descripción	Incluye Eval. Conocimientos		No incluye Eval. Conocimientos	
		Ptje. Min.	Ptje. Máx.	Ptje. Min.	Ptje. Máx.
I. Formación Académica					
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
II. Capacitaciones (Cursos, Programas, Diplomados en materias relacionadas al puesto)					
2.1	Cumple con las capacitaciones requeridas en el perfil de puesto	2	-	3	-
2.2	Cuenta con capacitación adicional por materia a las requeridas en el perfil de puesto	-	3	-	7
III. Experiencia Laboral					
3.1	Cumple con los años de experiencia laboral (general, específica y/o en el sector público) requeridos en el perfil de puesto	10	-	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
Puntaje Total del ítem		17	25	35	50

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en el portal web OSIPTEL/TALENTO PERÚ-SERVIR	Del 04/07/2022 al 15/07/2022	Recursos Humanos
2	<p>POSTULACIÓN (2):</p> <p>- Los postulantes remitirán de manera virtual su Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 03) adjuntando la documentación sustentatoria en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado e indicando número de folios dentro del plazo y horario establecido en el cronograma, a la dirección electrónica: convocatoriacas@osiptel.gob.pe el Asunto: CAS N° 027-2022-OSIPTEL: ASISTENTE DE SOPORTE DE APLICACIONES</p> <p>- La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B).</p> <p>-Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación serán desestimadas.</p> <p>-Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas como no presentadas.</p> <p>-Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: 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, caso contrario serán descalificados automáticamente.</p> <p>- 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.</p>	<p>14/07/2022 y 15/07/2022 Hasta las 16:45 horas</p>	<p>Comité de Selección/Recursos Humanos</p>
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 18/07/2022 al 25/07/2022	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	26/07/2022	
5	Evaluación de Conocimientos	Del 27/07 al 01/08/2022	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	02/08/2022	
7	Evaluación Psicotécnica y Psicolaboral y Rol de Entrevistas	Del 03/08 al 05/08/2022	
8	Entrevista Final	Del 08/08 al 10/08/2022	
9	Publicación de Resultados Finales	11/08/2022	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 12/08/2022 al 18/08/2022	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 omita 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.