

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 034-2021-OSIPTEL
EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 034-2021

ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO

(1 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Brindar atención a los requerimientos de soporte informático de los colaboradores del OSIPTEL, relacionados a la Infraestructura tecnológica que por necesidad de trabajo remoto tiene que estar disponible 24 x 7, a fin de lograr una adecuada utilización de los mismos.

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° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-2019"
- 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 dos (02) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia, desde el nivel de Auxiliar o Asistente, de los cuales un (01) año como mínimo sea en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ingeniería de sistemas, informática o computación.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos de capacitación en ITIL, Windows Server y SQL.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en Conocimientos de sistemas operativos de PC y Servidores e ITIL.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programas de Presentación a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de inglés a nivel intermedio.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar mantenimiento preventivo, físico y lógico, a los ordenadores personales de la institución para lograr un adecuado rendimiento de los mismos.
- 2 Orientar a los colaboradores de la institución en el uso de los ordenadores personales y plataforma de trabajo remoto para lograr un uso adecuado de los mismos.
- 3 Instalar, configurar y actualizar los componentes, físicos y lógicos, de los ordenadores personales de la institución para mantener su correcta operación.
- 4 Brindar atención a las solicitudes de soporte técnico reportadas por los colaboradores de la institución, para mantener las operaciones de las diversas unidades orgánicas institucionales.
- 5 Apoyar en la implementación y mantenimiento de las redes de datos de la institución así como también asesorar a los usuario en la correcta utilización de las mismas, para que se utilice de forma adecuada la red de datos institucionales.
- 6 Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, que se realicen sobre los componentes de la infraestructura tecnológica, para garantizar la continuidad operativa de los recursos informáticos institucionales.
- 7 Monitorerar el servicio de interconexión y soporte a oficinas regionales de servicio – ORS.
- 8 Soporte presencial y remoto para comunicación y capacitación virtual a los ciudadanos.
- 9 Brindar el soporte al centro de monitoreo de las empresas operadoras – NOC.
- 10 Compartir información de gran volumen con diversos usuarios externos.
- 11 Soporte informatico continuo 24 x 7, para mantener operativa la conexión de los colaboradores que atienden la resolución de expedientes desde su domicilio.
- 12 Apoyo en el monitoreo y registro de tickets de la plataforma de comunicaciones (Networking).
- 13 Dar seguimiento a los incidentes/solicitudes reportados con el proveedor de la plataforma de comunicaciones (Networking).
- 14 Informar de anomalías o eventos inusuales en las plataformas de gestión de infraestructura tecnológica, en horarios en que el personal de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica este indispueto.
- 15 Otras actividades encomendadas por la Jefatura de Infraestructura Tecnológica y por la Oficina de Tecnologías de la Información o que sean propias de su función

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Tres meses renovables como máximo hasta el 31/12/2021.
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 4,500.00
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. Mín.	Ptje. Máx.	Ptje. Mín.	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 29 al 3/05/2021	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): - 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° 034-2021- OSIPTEL: ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO - La Ficha de Resumen Curricular deberá ser remitida junto con el anexo N° 04 (Formato 2A y 2B). -Las fichas que omitan la información indicada en los literales anteriores y/o las características establecidas para la postulación <u>serán desestimadas.</u> -Las postulaciones que lleguen al correo después del horario establecido, serán consideradas <u>como no presentadas.</u> -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 termino del egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y la documentación sustentatoria u otros datos importantes para la verificación de requisitos mínimos, caso contrario serán <u>descalificados automáticamente.</u> - 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.	4 y 5/05/2021 Hasta las 16:45 horas	Comité de Selección/Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 6 al 7/05/2021	Comité de Selección / Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	10/05/2021	
5	Publicación del Rol de Entrevistas	10/05/2021	
6	Entrevista Final	11/05/2021	
7	Publicación de Resultados Finales	12/05/2021	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 13/05/2021 al 17/05/2021	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 omite 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.