

ANEXO N° 04
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 063-2025-OSIPTEL
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA DE SOPORTE Y SOLUCIONES
TECNOLOGICAS
(CAS TRANSITORIO)
(01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a Analista de Soporte y Soluciones Tecnológicas

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 Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en funciones relacionadas al cargo. Nivel mínimo de puesto: Asistente.	(Requisito Mínimo Indispensable)
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	Bachiller las carreras universitarias de ingeniería de Sistemas, Informática, Software o Ciencias de la Computación	
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Curso o Certificación en Microsoft 365 y/o sus principales herramientas colaborativas y de automatización -Curso o Certificación en Power BI y/o herramientas similares de inteligencia de negocios	
Conocimientos Ofimática e idiomas	-Procesador de Textos, Programa de presentaciones y Hojas de cálculo a nivel intermedio. -Idioma Inglés nivel básico. -Power BI nivel Avanzado	

REQUISITOS	DETALLE	
Conocimientos para el puesto:	*Plataformas integradas de productividad digital y entornos colaborativos *Flujo de trabajo automatizados *Herramientas de análisis de datos y/o Inteligencia de negocios (business intelligence) *Soporte técnico de hardware, software base y aplicaciones de oficina *Gestión de proyectos tecnológicos y/o metodologías ágiles	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los requerimiento de las áreas usuarias para coordinar la implementación de soluciones tecnológicas utilizando herramientas y servicios Microsoft 365, que respondan a sus necesidades funcionales y operativas
- Implementar flujos de trabajo automatizados, formularios digitales y aplicaciones personalizadas utilizando herramientas de Microsoft Power Platform y otros servicios integrados de Microsoft 365 (Sharepoint, Teams, Outlook, Planner, entre otros) para optimizar procesos operativos y reducir tareas manuales repetitivas
- Diseñar e implementar paneles interactivos y tableros de inteligencia de negocios (BI Dashboards) utilizando Microsoft Power BI para facilitar el análisis de datos y la toma de decisiones institucionales.
- Supervisar y validar las soluciones tecnológicas implementadas para garantizar su conformidad y adecuación a los requerimientos funcionales y técnicos establecidos.
- Documentar las soluciones tecnológicas implementadas y capacitar a los usuarios finales para asegurar su correcta utilización.
- Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a la plataforma tecnológica institucional para preservar la disponibilidad y funcionalidad óptima del hardware y software.
- Gestionar los inventarios de hardware y software para asegurar un control eficiente y actualizado de los recursos tecnológicos disponibles.
- Brindar soporte técnico en hardware, software base y software de oficina para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos microinformáticos y de las aplicaciones esenciales utilizadas por los usuarios.
- Apoyar en el seguimiento y resolución de las solicitudes y tickets de soporte informático para asegurar una atención oportuna y orientada a los usuarios finales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata o por la Dirección de la Oficina de Tecnologías de la Información, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle De la Prosa 136 – San Borja
Duración del contrato	- El contrato a suscribir, tendrá el tipo de necesidad transitoria. - El periodo inicial del contrato será hasta el 31/12/2025 - 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/ 6,000.00
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 23/10/2025 al 05/11/2025	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	05/11/2025	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	06/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	07/11/2025	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	10/11/2025	
6	Evaluación Psicológica (Virtual)	10/11/2025	
7	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos, de asistencia a Evaluación Psicológica y convocados a evaluación curricular	11/11/2025	
8	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	12/11/2025 Hasta las 15:00 Horas	
9	Evaluación Curricular	13/11/2025	
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Rol de Entrevistas	14/11/2025	Comité de Entrevista
11	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	17/11/2025	
12	Publicación de Resultados Finales	17/11/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	Del 18/11/2025 al 24/11/2025.	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 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.