

ANEXO N° 04

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN SECCIÓN ESPECÍFICA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°017-2026-OSIPTEL

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ANALISTA I EN SOPORTE TECNOLÓGICO (CAS TRANSITORIO) (01 VACANTE)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratación administrativa de un/a analista I en soporte tecnológico.

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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 31131.
- 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.
- 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
- 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: Cuatro (04) años. Experiencia Específica: Tres (03) años en funciones de soporte tecnológico o soporte informático o <i>help desk</i> o mesa de ayuda o similares. Nivel mínimo de puesto: Dos (02) años en el nivel mínimo de asistente. Experiencia específica en el sector público: No aplica (Requisito Mínimo Indispensable)
Competencias/habilidades	Capacidad de análisis Comunicación efectiva. Organización. Planificación. Trabajo bajo presión. Gestión del tiempo. Orientación al cliente. (Requisito Mínimo Indispensable)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario Ingeniería de Sistemas, informática y/o afines.

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	-Curso de Capacitación en ITIL o afines, con una duración acumulada mínima de 40 horas. -Curso de CCNA o afines, con una duración acumulada mínima de 12 horas.	
Conocimientos técnicos para el puesto:	-Conocimiento en Sistemas Operativos de PC y Servidores. -Conocimiento en el manejo de herramientas de Microsoft 365.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel intermedio. Ingles básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento preventivo, físico y lógico, a los ordenadores personales de la institución para lograr un adecuado rendimiento de estos.
- 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.
- Instalar, configurar y actualizar los componentes, físicos y lógicos, de los ordenadores personales de la institución para mantener su correcta operación.
- Brindar atención a las solicitudes de soporte informático reportadas por los colaboradores del OSIPTEL, para mantener las operaciones de las diversas unidades orgánicas.
- Dar asistencia en la implementación y mantenimiento de las redes de datos de la institución, así como también asesorar a los usuarios en la correcta utilización de estas, para que se utilice de forma adecuada la red de datos institucionales.
- Dar asistencia 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.
- Brindar soporte informático continuo 24 x 7, para mantener operativa la conexión de los colaboradores que realizan labores de trabajo remoto.
- Monitorear y registrar de tickets de la plataforma de soporte informático para gestionar oportunamente las incidencias y requerimientos de TI.
- 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 esté indisponible, para activar los mecanismos de respuesta y continuidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o de organización a la que pertenece.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
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/ 5,500
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. 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 12/02/2026 al 25/02/2026	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 y el año (ejemplo: APELLIDOS_NOMBRE_CAS N°00X-2026). Este correo debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación: Ficha de Postulación (Anexo N°05) en los formatos PDF (suscrita) y la misma ficha en Excel (no suscrita). 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	25/02/2026	Postulantes
EVALUACIONES			
3	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 26/02/2026 al 27/02/2026	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de la relación de los postulantes convocados a Evaluación de Conocimientos.	02/03/2026	
5	Evaluación de Conocimientos (Virtual o Presencial)	03/03/2026	
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos.	03/03/2026	
7	Presentación de documentación sustentatoria y declaraciones juradas.	04/03/2026 Hasta la 1:00 p.m.	
8	Evaluación Curricular.	05/03/2026	
9	Resultados de la Evaluación Curricular.	06/03/2026	
10	Evaluación Psicológica (Virtual)	09/03/2026 Hasta la 1 p.m.	
11	Publicación de asistencia a la Evaluación Psicológica y Rol de Entrevistas	09/03/2026	
12	Entrevista Final (Virtual o Presencial)	10/03/2026	Comité de Entrevista
13	Publicación de Resultados Finales	10/03/2026	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	Del 11/03/2026 al 17/03/2026	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.