



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Proyecto Especial  
de Inversión Pública  
Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE III DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL DE INVERSIÓN PÚBLICA ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSH 000303)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar:
Nombre del puesto	ASISTENTE III DE SOPORTE TÉCNICO		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0008		
Actividad POA	500124		
Tarea del POA	0087		
Misión del puesto a contratar	Brindar ayuda y asistencia técnica a las unidades funcionales en el uso de los sistemas y equipamiento tecnológico para reducir el riesgo de los problemas técnicos, según lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnología de Información del PEIP EB.		

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar y desarrollar actividades que ayuden a asegurar el funcionamiento del equipamiento tecnológico del PEIP EB, mediante un adecuado soporte presencial y/o remoto con la finalidad de dar continuidad a las actividades diarias que realizan las unidades funcionales.
2	Asistir a las unidades funcionales del PEIP EB en las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico de manera presencial y/o remota, para dar solución a lo acontecido y evitar su ocurrencia.
3	Monitorear, de manera presencial y/o remota, el funcionamiento del equipamiento de la red informática para garantizar el servicio continuo de la red inalámbrica.
4	Realizar la configuración y mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, y/o de impresión del PEIP EB con la finalidad de evitar su adecuado funcionamiento.
5	Proponer lineamientos, procedimientos y/o estrategias con referente al funcionamiento adecuado de los equipos informáticos a fin de atender de manera rápida y precisa a los requerimientos de las unidades funcionales del PEIP EB.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación y/o Sistemas y/o Electrónica y/o Informática	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<b>Maestría</b>		
Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Doctorado</b>		
Estudios	Egresado	Grado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**C.) ¿Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentaria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal) :

Conocimiento en configuración de computadoras personales, redes informáticas (VLAN - WIFI) o configuración de sistemas operativos y conocimiento en manejo de plataformas virtuales; Gestión de mesa de ayuda y soporte técnico; Gestión de backups y gestión de administración de redes.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso en Redes y/o Informática.  
Curso en Sistemas Operativos para servidores y/o Optimización de Sistemas Operativos y/o Ciberseguridad.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word		X				X
Excel		X				X
Powerpoint		X				X
Outlook		X				X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

¿Se requiere contar con idioma nativo?

☐ Si, Especificar: \_\_\_\_\_ ☐ No

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia general

Años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador/Asesor ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Tiempo de **experiencia específica requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años como Soporte Técnico Informático y/o Soporte Técnico Informático y/o Telecomunicaciones y/o Soporte para el Mantenimiento de Equipos y/o Asistente Helpdesk.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), es necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Proactividad y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475, SEGUNDO PISO, SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 4,000 (cuatro mil y 00/100 Soles.) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Semanal	Jornada de 45 horas semanal.
Otras condiciones esenciales del contrato	

FIRMAS

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y/o responsable de las Convocatorias CAS.	