



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO EN MESA DE AYUDA PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000283)

#### 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	APOYO EN MESA DE AYUDA		
Unidad Ejecutora	125		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)			
Actividad POA			
Tarea del POA			
Misión del puesto a contratar	Apoyar en la recepción, registro, gestión y distribución de los requerimientos o solicitudes de atención e incidencias de los usuarios del PEIP - EB, llevando el control de los mismos haciendo uso de las herramientas implementadas para tal fin, para así asegurar la atención oportuna de los mismos.		

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender requerimientos o solicitudes de atención de primer nivel, cuya solución puede ser ejecutada por los usuarios solicitantes con la debida orientación.
- Apoyar en el registro y derivación de los requerimientos o solicitudes de atención e incidencias de los usuarios del PEIP EB al personal de soporte técnico o especialistas, producto de comunicaciones a Mesa de Ayuda sobre incidencias en los servicios de Tecnologías de la Información que brinda la OTI.
- Apoyar en la gestión y actualización del estado de los requerimiento o solicitudes de atención registradas en la herramienta de Mesa de Ayuda creada para tal fin, sobre incidencias en los servicios de tecnología de la información que proporciona la OTI.
- Apoyar en el mantenimiento de los equipos de la red informática y del software instalado, garantizando su funcionamiento y servicio continuo.
- Apoyar en la coordinación, elaboración y emisión de comunicados dirigidos a las unidades orgánicas del PEIP EB, con autorización previa de los funcionarios competentes.
- Apoyar en la digitación de informes técnicos y/o reportes referidos a la atención de incidencias y el soporte técnico a los equipos de cómputo, de impresión y de comunicación del PEIP EB.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios	C.) ¿ Colegiatura?															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input 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"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿ Certificado de habilitación profesional vigente? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>															
	Ingeniería de Computación y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica.																

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ensamblaje y configuración de equipos de cómputo (computadoras de escritorio y equipos portátiles), impresoras, equipos audiovisuales y de comunicación; cableado estructurado; gestión/ejecución de soporte técnico (presencial y remoto); administración de Redes y/o cableado estructurado; ofimática.

**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 Gestión de Redes y/o Mantenimiento de equipos informáticos y/o actualización de equipos informáticos y/o ensamblaje de equipos informáticos y/o configuración de Equipos de Cómputo y/o Gestión de Servicios de TI y/o Gestión de Servicios de ITIL.

**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?

Sí, 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 de experiencia general.

**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 realizando labores en soporte técnico y/o helpdesk y/o service desk y/o en diagnóstico de equipos informáticos y/o en mantenimiento de equipos informáticos.

**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

## 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	31 de Diciembre de 2023, con posibilidad de renovación.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 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	Disponibilidad para viajar al interior del país.

**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.