



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ANALISTA III EN GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PEIP - ESCUELAS BICENTENARIO (CODIGO AIRHSP 000303)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ANALISTA III EN GESTIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0313

Actividad POA: AOI00172800009

Tarea del POA: \_\_\_\_\_

Misión del puesto a contratar: Gestionar, organizar y asegurar la asistencia técnica y soporte a los usuarios de las unidades funcionales en el uso de los sistemas, equipamiento tecnológico y software para mitigar riesgos de operatividad, según los lineamientos y estándares establecidos por la Oficina de Tecnología de Información del PEIP EB, a través de la supervisión y adecuada gestión de la Mesa de Ayuda.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, supervisar y gestionar actividades que garanticen la operatividad del equipamiento tecnológico y software del PEIP EB, asegurando el soporte presencial y/o remoto, con la finalidad de asegurar la continuidad a las actividades que realizan los usuarios de las unidades orgánicas.
- Gestionar la asistencia a los usuarios de las unidades funcionales del PEIP EB en las incidencias ocurridas con el equipamiento tecnológico y software de manera presencial y/o remota, coordinando su solución oportuna, monitoreando las labores del equipo de Soporte Técnico y de Mesa de Ayuda.
- Controlar el inventario y asignación del equipamiento informático y de comunicaciones en el PEIP EB así como los insumos técnicos, siendo responsable de gestionar oportunamente los requerimientos necesarios para garantizar un adecuado abastecimiento de los mismos para que sean usados por los usuarios del PEIP EB.
- Supervisar y realizar la configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y/o de impresión y/o de comunicación así como del software del PEIP EB, con la finalidad de garantizar su adecuado funcionamiento.
- Proponer lineamientos, procedimientos y/o estrategias para asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos y software instalado, a fin de atender de manera oportuna y precisa a los requerimientos de los usuarios de las unidades orgánicas del PEIP EB.
- Proponer y elaborar informes con las especificaciones técnicas de los equipos informáticos y de comunicaciones a ser adquiridos por la Oficina de Tecnologías de Información, con la finalidad de que los mismos brinden el apoyo técnico necesario a los usuarios de las unidades funcionales para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los proveedores del PEIP EB, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las especificaciones y requerimientos técnicos de los bienes y/o servicios brindados, relacionados a la misión del puesto.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica		C.) ¿Colegiatura?	
	Completa	Incompleta			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Computación y/o Sistemas y/o Informática y/o Software.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿ Certificado de habilitación profesional vigente?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Maestría</b>			
			Egresado			
			Grado			

Doctorado

Egresado

Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ensamblaje, configuración de computadoras personales, redes informáticas (VLAN - WIFI) y/o configuración de sistemas operativos, así como 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 minimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Curso en Computación y/o Informática y/o Redes y/o Instalación y/o Configuración de Redes.
- Curso en Administrador de Bases de Datos y/o Sistema Operativos para Servidores y/u Optimización de Sistemas Operativos.

C.) Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), Sustentado (SI, NO). Rows include Word, Excel, Powerpoint, Outlook.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), Sustentado (SI, NO).

D.) Cursos Técnicos

Table with columns: Cursos, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), Sustentado (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:

Form with checkboxes for 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:

3 años de experiencia como Técnico en Soporte de Tecnologías de la Información (hardware y/o software) o como Analista Funcional y/o de Soluciones informáticas.

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

Form with checkboxes for 'Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público' and '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.

2 años de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Control y Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition (Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Contraprestación mensual, Jornada Semanal, Otras condiciones esenciales del contrato) and Value (AV. RICARDO RIVERA NAVARRETE N° 475 - 2do. PISO - DISTRITO DE SAN ISIDRO - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, etc).

**FIRMAS****Nombre, cargo y firma del Director y/o  
Jefe de Oficina****Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad de Recursos  
Humanos y/o Responsable de las Convocatorias CAS**