

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A COORDINADOR III EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000159)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tecnologías de Información
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador III en Tecnologías de Información
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Tecnologías de Información
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar la ejecución de las actividades de los equipos de Sistemas de Información e infraestructura y Gobierno Digital, según el Plan de Gobierno Digital de la Entidad, para el buen servicio de esta Oficina y apoyo técnico a las unidades funcionales, según la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, revisar y analizar las actividades para la ejecución del plan operativo informático de esta Oficina a fin de lograr la implementación del Sistema Informático en la Entidad.
2. Gestionar las especificaciones funcionales de los requerimientos a desarrollar, para la implementación del Sistema Informático de la Entidad.
3. Gestionar el aseguramiento del funcionamiento y operación del Sistema Informático de la Entidad y los Sub Sistemas que la conforman, con el fin de lograr la trazabilidad, almacenamiento y auditabilidad.
4. Asegurar el funcionamiento y operación del Sistema Informático de la Entidad y los Sub Sistemas que la conforman, con el fin de obtener un sistema confiable, íntegro y disponible.
5. Coordinar con el equipo de trabajo, las actividades para garantizar el mantenimiento y correcto funcionamiento de los servicios y sistemas de información de la Entidad.
6. Atender y brindar asistencia técnica a las unidades funcionales para proveer herramientas digitales de comunicación en la Entidad.
7. Atender los requerimientos de apoyo y soporte a las unidades funcionales con la finalidad que las áreas usuarias continúen sus actividades diarias sin inconvenientes.
8. Garantizar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento tecnológico de la Entidad, con el fin de no interrumpir la operatividad de la Entidad.
9. Liderar la innovación tecnológica y de transformación digital bajo los lineamientos y políticas de la Secretaría de Gobierno Digital, con el fin de implementar las acciones que correspondan.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Si <input type="checkbox"/>	
	Primaria			Título universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Computación				No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación profesional?	
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica				Si <input type="checkbox"/>	
	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		No <input checked="" type="checkbox"/>	
X	Universitaria			No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Administración de base de datos y/o administración de servidores y/o administración de tecnologías de información y/o Gestión de proyectos y/o Servicios de gestión de tecnología de la Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado y/o Programa de especialización en Gerencia de proyectos y/o Itil y/o CMMI y/o TOGAF y/o Metodologías ágiles y/o Lenguaje de programación y/o Business intelligence y/o Plataformas cloud (google, AWS u otro) y/o Cloud Computing.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Siete (07) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Cinco (05) años en proyectos relacionados a tecnología de la información y/o soluciones informáticas y/o infraestructura de TI.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Cinco (05) años como Especialista, que deben de formar parte de los cinco (05) años en la función y/o materia.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial
de Inversión Pública
Escuelas Bicentenario**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización y trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete 515, Piso 19 - San Isidro - Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 12,500.00 (Doce mil quinientos 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.

SECCIÓN: FIRMAS

Nombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
