



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 I EN SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000281)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tecnologías de Información
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista I en Soporte Técnico Informático
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Tecnologías de Información
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico informático a los servidores de las unidades funcionales, en el uso de los sistemas y equipamiento tecnológico, así como en el software para reducir los riesgos de operatividad informática, según los lineamientos y estándares establecidos por esta Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar la planificación y desarrollo de las actividades que ayuden a asegurar el funcionamiento del equipamiento tecnológico y de software de la Entidad, mediante un adecuado soporte técnico informático presencial o remoto, con la finalidad de dar continuidad a las actividades operativas que realizan los servidores de las unidades funcionales.
2. Realizar el monitoreo, de manera presencial o remota, del funcionamiento del equipamiento de la red informática y de comunicaciones para garantizar la funcionalidad continua de los servicios informáticos de la Entidad.
3. Realizar la supervisión y configuración del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresión o comunicación, así como del software de la Entidad, con la finalidad de asegurar su adecuado funcionamiento.
4. Elaborar y proponer lineamientos, procedimientos o estrategias relacionadas al funcionamiento adecuado de los equipos informáticos y software instalados, a fin de atender de manera oportuna y precisa a los requerimientos de los servidores de las unidades funcionales.
5. Brindar asistencia a los servidores de las unidades funcionales en las incidencias con el equipamiento tecnológico y de software de manera presencial o remota, con el fin de realizar la solución oportuna.
6. Efectuar la administración de las licencias instaladas en los equipos de cómputo y de comunicaciones, con el fin de asegurar una oportuna actualización o habilitación.
7. Realizar 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?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller universitario en Ciencias de la computación y/o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería Electrónica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
				D) ¿Habilitación profesional?
				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en:

- Ensamblaje de equipos de cómputo y/o Mantenimiento de equipos de cómputo.
- Administración de redes y/o Administración de servidores.

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.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año realizando actividades en soporte técnico y/o helpdesk y/o service desk y/o soporte para el mantenimiento de equipos y/o diagnóstico de equipos informáticos.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario



BICENTENARIO PERÚ 2021

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

Un (01) año de asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función o la materia.

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

Un (01) año, que debe formar parte de un (01) año en la función o la materia.

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

Orientación a resultados, comunicación 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/. 6,000.00 (Seis 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 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
