



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA III EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRHSP 000569)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y brindar soporte especializado a las acciones operativas de seguridad de la información, así como participar en la implementación de controles, monitoreo de riesgos e investigación de incidentes, en apoyo al Oficial de Seguridad y Confianza Digital, para contribuir en la protección, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos y servicios digitales de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente y políticas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones operativas de seguridad de la información definidas en los planes y procedimientos institucionales, para garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos vigentes.
2. Efectuar el monitoreo y reportar eventos de seguridad digital, incidentes y vulnerabilidades, proponiendo acciones de mitigación y seguimiento, con el fin de reducir riesgos y mantener la continuidad de los servicios institucionales.
3. Brindar apoyo en la implementación y verificación de controles de seguridad para garantizar la protección de la información y servicios digitales.
4. Participar en la evaluación de riesgos tecnológicos y en la actualización de los registros y matrices correspondientes, con el fin de identificar amenazas y fortalecer la gestión institucional de seguridad.
5. Participar en las pruebas de continuidad operativa y recuperación ante desastres, documentando los resultados y lecciones aprendidas, para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos institucionales.
6. Brindar asistencia técnica en actividades de capacitación y sensibilización sobre seguridad de la información y ciberseguridad, con el fin de promover la cultura de seguridad en la Entidad.
7. Brindar apoyo en la revisión de adquisiciones de tecnología, desarrollo de software y servicios de terceros, verificando el cumplimiento de requisitos de seguridad de la información, para garantizar la incorporación de controles adecuados en los procesos institucionales.
8. Colaborar en auditorías internas y externas relacionadas con la seguridad digital y protección de datos, con el fin de atender los requerimientos de control y verificación institucional.
9. Elaborar reportes técnicos sobre el estado de la seguridad de la información, incidentes atendidos y mejoras implementadas, con el fin de informar a esta Dirección y apoyar la toma de decisiones
10. Mantener actualizada la documentación técnica y operativa de los controles y procedimientos de seguridad, para contar con información vigente y de referencia para la gestión institucional.
11. Elaborar informes, especificaciones técnicas o términos de referencia según las necesidades de la oficina, con el fin de sustentar acciones y procesos vinculados a seguridad de la información.
12. 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 | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | | Bachiller universitario en Ciencias de la computación y/o Ingeniería de sistemas y/o Ingeniería informática y/o Ingeniería de computación y/o Ingeniería de Software | D) ¿Habilitación profesional? | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | | No aplica | | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | | |
| | | | | No aplica | | | |

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

Conocimientos en NTP ISO/IEC 27001:2014; NTP ISO/IEC 27002:2022; controles de seguridad de la información; NTP ISO 31000:2018; gestión del riesgo, leyes, reglamentos, políticas en lo que se refiere a la ciberseguridad, privacidad e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; amenazas cibernéticas y vulnerabilidades; y continuidad del negocio y continuidad de la recuperación ante desastres de los planes de operaciones.

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

Curso, Diplomado y/o Programa de especialización en:

- Seguridad de la información y/o Auditoría de Sistemas de Información.
- Ciberseguridad y/o NTP-ISO/IEC 27001 y/o NTP-ISO/IEC 27002 y/o NTP-ISO 31000 y/o Gestión de riesgos de seguridad de la información.

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) | | | | |

EXPERIENCIAExperiencia 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**:

Tres (03) años de realizando actividades en seguridad de la información y/o seguridad digital y/o seguridad informática.

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

Tres (03) años de asistente, que debe formar parte de los tres (03) años 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**:

Dos (02) años, que debe formar parte de los tres (03) años 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

Análisis, organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

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/. 8,000.00 (Ocho 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. |

SECCIÓN: FIRMASNombre y firma del Director/a de la
unidad funcional

Visto Bueno de la Directora de la Unidad
de Recursos Humanos
