



**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE III EN SOPORTE TÉCNICO
PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO
(CÓDIGO AIRHSP 000303)**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Tecnologías de Información
Unidad orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente III en Soporte Técnico
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 a las unidades funcionales en la utilización de los sistemas y equipos tecnológicos, con el objetivo de minimizar el riesgo de fallos técnicos, siguiendo los lineamientos establecidos por esta Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las actividades destinadas que ayuden a mantener el funcionamiento del equipamiento tecnológico de la Entidad, brindando soporte de forma presencial como remota, con el objetivo de asegurar la continuidad operativa de las actividades desarrolladas por las unidades funcionales.
2. Brindar soporte a las unidades funcionales ante incidentes relacionados con el equipamiento tecnológico, de forma presencial o remota, con el fin de resolver los problemas surgidos y previniendo su repetición.
3. Efectuar el monitoreo del funcionamiento del equipamiento de la red informática, ya sea de forma presencial o remota, para asegurar el servicio continuo de la red inalámbrica.
4. Ejecutar la configuración y mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo o impresión de la Entidad, con el propósito de garantizar su funcionamiento.
5. Proponer lineamientos, procedimientos o estrategias relacionados con el uso adecuado de los equipos tecnológicos, con el fin de garantizar una atención rápida y precisa a los requerimientos técnicos de las unidades funcionales.
6. Apoyar en la gestión de los activos de tecnologías de información, con el fin de optimizar el uso y rendimiento de los recursos tecnológicos disponibles en la Entidad.
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	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Informática y/o Computación			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No aplica			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica					

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

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

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

Curso y/o Programas de especialización y/o diplomados 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) 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:**

Dos (02) años realizando actividades en soporte técnico informático y/o helpdesk y/o service desk y/o soporte para el mantenimiento de equipos y/o diagnóstico de equipos informáticos.

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

No aplica



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

Adaptabilidad, proactividad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Av. Rivera Navarrete N° 515 piso 19 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses, con posibilidad de renovación. Sujeto a período de prueba.
Contraprestación mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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
