



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 DE SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL PEIP ESCUELAS BICENTENARIO (CÓDIGO AIRSHP 000435)

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 I DE SOPORTE TÉCNICO PARA LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y DE COMUNICACIONES

Unidad Ejecutora: 125

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria): 0008

Actividad POA: 5001204

Tarea del POA: 0087

Misión del puesto a contratar: Brindar ayuda y asistencia técnica para el equipamiento tecnológico y de comunicaciones utilizado en el PEIP EB, así como el software instalado, según los lineamientos y estándares establecidos por la Oficina de Tecnología de la Información, con la finalidad de asegurar la operatividad continua de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir y ejecutar actividades que garanticen el funcionamiento del equipamiento tecnológico y de comunicaciones del PEIP EB, incluyendo el software instalado, mediante un adecuado soporte presencial y/o remoto para asegurar la continuidad a las actividades operativas que realizan los usuarios de las unidades funcionales.
- Monitorear el funcionamiento del equipamiento de la red informática y de comunicaciones así como de los usuarios finales, para garantizar la funcionalidad continua de los servicios informáticos y la operatividad en el 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 asegurar su adecuado funcionamiento.
- Asistir a los usuarios de las unidades funcionales del PEIP EB en las incidencias con el equipamiento tecnológico y software de manera presencial y/o remota, asegurando su solución oportuna.
- Proponer lineamientos, procedimientos y/o estrategias relacionadas al funcionamiento adecuado de los equipos informáticos y software instalados, así como a la atención de manera oportuna y precisa a los requerimientos técnico funcionales de los usuarios de las unidades funcionales del PEIP EB.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Completa	Incompleta
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Grado

Doctorado

Egresado Grado

Ingeniería de Computación y/o Sistemas y/o Informática y/o Software y/o Electrónica

C.) ¿ Colegiatura?

Sí No

¿ Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí No

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 y/o WIFI) y/o instalación de sistemas de seguridad, gestión de mesa de ayuda y soporte técnico, gestión de backups y/o gestión de administración de redes.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Certificación ITIL Foundation.
- Curso en Ensamblaje y/o Reparación de Computadoras y/o Equipos de Comunicación.
- Curso en Arquitectura y/o Sistema Operativos para Servidores.

C.) Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Word			X			X
Excel			X			X
Powerpoint			X			X
Outlook			X			X

IDIOMAS	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Inglés		X				X
.....						
.....						

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	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:

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:

2 años en Soporte Técnico.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 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.

1 año 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

Lugar de prestación del servicio	AV. RIVERA NAVARRETE 475 (2do. Piso) - DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
Duración del contrato	03 meses, renovables sujeto a periodo de prueba
Contraprestación mensual	S/. 6,000 (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	

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	