



PERÚ

Despacho  
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: PROFESIONAL EN SOPORTE TÉCNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de soporte informático que permitan cumplir satisfactoriamente las metas y objetivos trazados por el Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Configuración de sistemas operativos, aplicativos institucionales y utilitarios en los equipos informáticos del Despacho Presidencial.
- Configuración de usuarios (altas y bajas) y asignación de accesos a los sistemas de información y base de datos.
- Apoyo en Inventario de software y hardware de equipos distribuidos en el Despacho Presidencial.
- Diagnóstico, mantenimiento y reparación de equipos informáticos del Despacho Presidencial.
- Implementación y mantenimiento de puntos de red del cableado estructurado del Despacho Presidencial.
- Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la contratación de bienes y/o servicios informáticos.
- Brindar asistencia a través de la Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas  
Áreas usuarias

Coordinationes Externas  
Proveedores de Servicios

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimientos en sistemas operativos de red.
- Conocimientos en cableado estructurado de red, redes inalámbricas.
- Conocimientos en sistemas de información de gestión gubernamental.

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso de ITIL Foundation (Mínimo 20 horas)
- Curso de Especialización en hardware y/o software (Mínimo 20 horas)
- Curso de Programación de Base de Datos (Mínimo 20 horas)

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**Experiencia general**

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

Cinco (05) años de experiencia.

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral no menor de tres (03) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. 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   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**Responsabilidad, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.**

Responsabilidad, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

No aplica

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: tres (03) meses
Contraprestación mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.



**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

.....  
**ING. PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN**  
 Director de la Oficina de Tecnología de la Información  
 Despacho Presidencial  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

.....  
**ING. PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN**  
 Director de la Oficina de Tecnología de la Información  
 Despacho Presidencial  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

.....  
**MARIA SARA ACUIRRE PAJUELO**  
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
 DESPACHO PRESIDENCIAL

**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**2. Documentación adicional:**

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.