



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ASISTENTE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

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 el soporte y mantenimiento de equipos informáticos y dispositivos móviles que aporten satisfactoriamente las metas y objetivos trazados por el Despacho Presidencial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el mantenimiento y reparación de computadoras personales y dispositivos móviles (PDAs y Tablets) del Despacho Presidencial.
- Apoya en la configuración de sistemas operativos, aplicativos institucionales y utilitarios en los equipos informáticos y dispositivos móviles del Despacho Presidencial.
- Realizar el mantenimiento y configuración del kiosko multimedia del Despacho Presidencial.
- Apoyar en la atención de incidencias reportadas a la Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Apoyar en la gestión de accesos de los usuarios a los sistemas de información.
- Apoyar en las tareas de implementación y mantenimiento de puntos de red del cableado estructurado del Despacho Presidencial.
- Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas usuarias

**Coordinaciones Externas**

Proveedores de Servicios

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios técnicos o universitarios en Ing. de Sistemas, Ing. Informática, Computación o Soporte y Mantenimiento de equipos de computación.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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 reparación y mantenimiento de dispositivos móviles.
- Conocimiento en administración de servidores.
- Conocimiento en cableado de datos.

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

- Diplomado o especialización en mantenimiento de computadoras (mínimo 90 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**

**Experiencia general**

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

Cuatro (04) años de experiencia.

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral no menor de dos (02) años.

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

Experiencia laboral no menor de un (01) año.

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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/ 4,100.00 (Cuatro mil cien 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	<p>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</p>
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	<p>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</p>
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH	<p>MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO            Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos            DESPACHO PRESIDENCIAL</p>

**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:**

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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

