



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: ANALISTA PROGRAMADOR

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

Contribuir con el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades y mejoras a los sistemas de información internos de acuerdo a la metodología de desarrollo de software, estándares aprobados y políticas de seguridad de la información establecidas para lograr una mejora continua en los procesos del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información en base a las necesidades y/o requerimientos del Despacho Presidencial, en concordancia con la metodología de desarrollo de software y estándares aprobados; así como las políticas de seguridad de la información establecida.
- Ejecutar la construcción de los sistemas de información, así como el mantenimiento de los mismos de acuerdo a las especificaciones que se definan para atender las necesidades y/o requerimientos del Despacho Presidencial.
- Realizar pruebas unitarias y de integración de los programas, fuentes y/o componentes de software de los sistemas de información que se desarrolla o da mantenimiento, así como las coordinaciones para los ajustes a las observaciones realizadas por el equipo de control de calidad.
- Realizar pruebas técnicas y funcionales de los sistemas de información nuevos e implementados en marco del ciclo de vida del software.
- Ejecutar el monitoreo y mantenimiento de los sistemas de información existentes cuando se requiera cambios y/o mejoras, garantizando el nivel de servicio adecuado de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas informáticos implementados y por implementar, bajo los marcos de referencia establecidos, manteniendo un respaldo digital actualizado a los mismos.
- Capacitar, asesorar y brindar apoyo a los usuarios de los sistemas informáticos a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas usuarias

Coordinaciones Externas

Otras entidades estatales / Proveedores de Servicios e infraestructura de TI

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 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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería de software o informática o tecnologías de la información o 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):

Análisis y Diseño de Sistemas de Información.  
Metodologías de desarrollo de software.  
Lenguajes de programación Java Web basadas en el estándar J2EE y/o frameworks Java.  
Base de datos Oracle 11G O 12 G, SQL Server u otros.

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

Curso de Java Developer (mínimo 24 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.

Dos (02) años de experiencia.

### Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado

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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Resolución de Problemas, Tolerancia a la presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial.

Duración del contrato

Plazo Indeterminado.  
Periodo de Prueba: Tres (03) meses.

Contraprestación mensual

S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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

DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre y firma del Director  
General/ Jefe de Oficina

DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Visto Bueno del Órgano  
Responsable / Director de ORH**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 2. Competencias 3. Capacidad para tomar decisiones	15%	12	15
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 DECLARATORIA 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.