



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE TI

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

Planificar, desarrollar, controlar y gestionar los proyectos de la oficina de Tecnologías de la Información, a fin de cumplir el objetivo de modernizar la gestión institucional del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación, desarrollo y análisis del Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades en lo que respecta a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento de los proyectos propuestos en la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Apoyar con la elaboración y análisis de indicadores de los proyectos/ actividades a ejecutarse en la Oficina de Tecnologías de la Información, para asegurar el cumplimiento y mejora continua de procesos.
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de proyectos de servicios de TI alineados con las mejores prácticas.
- Apoyar en la verificación y validación de la calidad de los sistemas de información que se desarrollan y/ o se dan mantenimiento.
- Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos, encomendados por el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Otros funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas usuarias

Coordinaciones Externas

Proveedores de Servicio



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, Informática 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):

Conocimiento en la NTP/ IEC 27001:2014.
Conocimiento en gestión de procesos y mejora continua.
Conocimiento en Gestión Pública y/o Modernización en el Estado.

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

Curso relacionado a Gestión de Proyectos. Mínimo 40 horas.
 Curso de Base de Datos. Mínimo de 40 horas.
 Curso en Seguridad de la Información. Mínimo 40 horas.
 Curso en ITIL. 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.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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

Dos (02) años.

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, iniciativa, vocación de servicio, trabajo bajo presión, trabajo en equipo y confidencialidad en el manejo de la información

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: Despacho Presidencial
 Duración del contrato: Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
 Contraprestación mensual: S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).
 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
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 Despacho Presidencial

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina: **ING. PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN**
 Director de la Oficina de Tecnología de la Información
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH: **MARÍA SARA AGUIRRE PAJUECO**
 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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



