



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 FORMULARIO DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: ANALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Dependencia Funcional: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la planificación, ejecución y seguimiento en los procedimientos de gestión de requerimientos e incidencias en la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de cumplir el objetivo de modernizar la gestión institucional del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el diagnóstico y análisis de los requerimientos presentados por los usuarios de los recursos y servicios informáticos, coordinando con los demás equipos operativos de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 2 Realizar el seguimiento a los requerimientos e incidencias informáticas reportadas por las diversas áreas usuarias buscando asegurar el nivel de servicio en las prestaciones realizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 3 Registrar información en el Portal Institucional y en las plataformas de contenido web del Despacho Presidencial.
- 4 Elaborar los informes e indicadores de productividad referidos a la gestión de requerimientos e incidencias para garantizar la mejora continua en los servicios brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5 Capacitar, asesorar y brindar apoyo a los usuarios en el uso de los recursos y servicios informáticos en el primer nivel de atención.
- 6 Apoyo en la documentación y organización de manuales, procedimientos, instructivos y controles técnicos de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7 Apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de servicios informáticos gestionados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 8 Otras funciones relacionadas al cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas Usuarias

Coordinaciones Externas

No aplica

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ó		
<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 type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Técnico Titulado en Computación e Informática / Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.		
<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 Gestión de la Calidad.
 Conocimientos en Gestión Documental.
 Conocimientos en Gestión de Proyectos.
 Conocimientos en Sistemas de Gestión Administrativa.

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

Curso en Gestión de Contenidos (CMS) y/o Gestión de Plataforma eLearning. Mínimo 20 horas.
 Curso en Sistemas Operativos y/o Software de Ofimática. 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 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:

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, vocación de servicio y trabajo en equipo.

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/ 3,500.00 (Tres 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

ING. PEPE HERNANDO DÍAZ BAZÁN
 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
 Despacho Presidencial

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

MARÍA SARA AGUIRRE 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
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:

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 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:

- 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



