

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Denominación: (NO APLICA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
 Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Tecnologías de la Información, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Especialista en Soporte Informático que se encargue de brindar apoyo en soporte, implementación y mantenimiento de los equipos informáticos de la entidad y en las demás actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Tecnologías de la Información establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención y resolver incidencias de soporte técnico y de redes a los usuarios, relacionadas con aplicativos, conectividad de red, equipos de cómputo, correo electrónico, impresoras, entre otros.
- Instalar y brindar soporte a todas las aplicaciones de gestión utilizadas por la entidad, asegurando su correcta integración y conectividad dentro de la red institucional.
- Brindar apoyo en la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos, tales como estaciones de trabajo, impresoras, proyectores multimedia, entre otros.
- Brindar apoyo en el registro y la solución de las atenciones de soporte informático, utilizando las herramientas empleadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Realizar la instalación y configuración de todo tipo de componentes y periféricos de computadoras, así como de los programas de aplicación en los equipos informáticos.
- Brindar apoyo en la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas
 Coordinaciones Externas
 (No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒

☐ Universitario ☐ ☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Técnico Profesional en Computación e Informática.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Sistema Operativo Windows, IT Essentials, Ciberseguridad y Automatización.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública.
Curso y/o especialización y/o diplomado en SEACE
Curso y/o especialización y/o diplomado en SIAF
Curso y/o especialización y/o diplomado en SIGA
Curso especializado en Computación y Seguridad.
Curso especializado en Informática Aplicada.
Curso especializado en Soporte y Ensamblaje.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

A.) 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 Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de analista y/o especialista y/o en puestos con funciones equivalentes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 JORGE TORRES CÁCERES
 GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ABG. JENNY MELISA TRUJILLO GONZALES
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OSCAR SANTILLANA

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO