

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## 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 28º 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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Brindar apoyo en la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos, tales como estaciones de trabajo, impresoras, proyectores multimedia, entre otros.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Brindar apoyo en la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- 7 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		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

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.



COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO



COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE



COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO