

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Rectorado
Unidad Orgánica	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación - OTIC
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia técnica y oportuna para resolver incidentes informáticos, gestionar la ejecución del ciclo completo de atención de requerimientos y soluciones, elaborar y dar la conformidad de los EETT y TDR de equipos y accesorios informáticos y de comunicación de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y supervisar las actividades del equipo de soporte técnico a fin de garantizar la adecuada atención de los usuarios.
Organizar, actualizar y administrar el inventario de los recursos informáticos de hardware y software de la UNTELS, administrando la Base de Datos e inventarios de equipos y softwares, identificando las necesidades de renovación y/o adquisición elaborando las especificaciones técnicas para la adquisición de los nuevos equipos y/o TDR según corresponda.
- Instalar, configurar y actualizar los sistemas SIAF y SIGA de la entidad en atención a los comunicados del MEF.
- Brindar asistencia técnica ante los incidentes y/o solicitudes presentadas por los usuarios en temas relacionados con sistemas, software, hardware, telefonía IP, redes y conectividad.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y/o correctivo para el parque informático de la entidad, elaborar diagnósticos técnicos y gestionar los correos institucionales de los centros productivos.
- Evaluar los equipos tecnológicos, suministros y servicios adquiridos de acuerdo lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos mediante informes de cumplimiento.
- Atender requerimientos e incidencias de soporte técnico e Implementar el cableado estructurado a solicitud de las unidades organicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título técnico en Computacion e informática</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo del sistema operativo Windows, configuración de equipos de comunicación, Redes y Conectividad, Mantenimiento de Equipos de cómputo e impresora, configuración e instalación de telefonía IP, instalación, configuración y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

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

Cursos de mantenimiento y/o reparación de equipos o afin
 Curso de Voz y Telefonía IP
 Curso de Redes o afin
 Cursos de CCNA
 ITIL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos(02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones como coordinador o asistente o soporte técnico.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año en el sector público o privado desempeñando funciones como coordinador o asistente o soporte técnico.

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

Un(01) año de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, compromiso con la calidad de trabajo, flexibilidad, innovación y creatividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica