

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Sub Gerencia de Tecnología de la Información  
**Denominación:** -  
**Nombre del puesto:** Asistente Técnico y Administrativo (Programador del Sistema PAD III)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia de Administración  
**Dependencia Jerárquica funcional:** -  
**Puestos que supervisa:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistente Técnico y Administrativo, para brindar apoyo integral y oportuno a fin de lograr los resultados propuestos por la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, en tiempo y forma.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender los requerimientos de las unidades orgánicas que operan sistemas respecto a la necesidad de implementar y mejorar los sistemas.
- 2 Evaluar el estado de los sistemas informáticos y emitir informes técnicos para su optimización o baja.
- 3 Colaborar con establecer mecanismos de seguridad virtual en aquellas informaciones que requieran confidencialidad.
- 4 Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.
- 5 Distribuir la documentación a las diversas oficinas de la institución.
- 6 Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- 7 Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo del responsable de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.
- 8 Apoyo administrativo para la elaboración de términos de referencia de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 9 Ingresar al portal de la municipalidad toda la información pública de transparencia que tenga la municipalidad, así como otra información de interés de la población, debiéndose actualizar permanentemente.
- 10 Apoyo técnico en el SIAF y SIGA.
- 11 Apoyo de mantenimiento de equipos y componentes informáticos.
- 12 Otras actividades que le asigne o solicite el jefe inmediato de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia de Tecnología de la Información

#### Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de sistemas o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de SIGA, SIAF, Programación en PHP, C#, Visual Basic, manejo de Bases de datos, edición en página Web, tener conocimiento del PTE.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso y/o seminario de Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA)

Curso y/o seminario en Asistencia de Gerencia en TIC

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
PowerPoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año

### 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:

06 meses

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 meses

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y pro-actividad.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.

Trabajo por resultados y bajo presión.

Puntualidad en las actividades desarrolladas.

OTROS (De acuerdo a las funciones a desarrollar, marque "X" si el perfil requiere, entre otros licencia de conducir)

Licencia de Conducir:

Aplica

Nivel o Categoría \_\_\_\_\_

No Aplica

## CONDICIONES DEL PUESTO

Número de Posiciones del Puesto

1

2

\_\_\_\_\_

Lugar de Prestación del Servicio

Av. Primero de Mayo 898 - Sub Gerencia de Tecnología de la Información

Remuneración Mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)

S/. 2,100.00 (DOS MIL CIEN SOLES)

Horario de servicios (Hasta 48 horas a la semana)

Lunes - Viernes

Lunes a Sábado

Disponibilidad Presupuestal

Previsto

No Previsto

**Nota:** En caso que no este previsto deberá sustentar la necesidad e informar con qué presupuesto se financiará la contratación.

Periodo de Contratación

DESDE LA FIRMA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2019