

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Sub Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Denominación:</b>	-
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista Administrativo II - Analista de Sistemas (Programador de Sistema PAD II)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Gerencia de Administración
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	-
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

### MISIÓN DEL PUESTO

Especialista Administrativo - Analista de Sistemas para la implementación, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua-Reynoso.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar mantenimiento a las redes informáticas de la Municipalidad.
2	Opera sistema de redes en las dependencias de la Municipalidad Distrital de Carmende la Legua-Reynoso.
3	Controlar el servicio de Internet estableciendo las restricciones del caso.
4	Generar y facilitar los correos electrónicos a todos los Gerentes y Sub -Gerentes las dependencias de la Municipalidad.
5	Custodiar las herramientas y equipos de mantenimiento.
6	Coordinar, supervisar el sistema informático de la municipalidad.
7	Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios del SIGA y realizar el Backup diario.
8	Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios del SIAF y realizar el Backup diario.
9	Establecer nuevos diseños informáticos orientados a la captación de recursos propios.
10	Diseñar los sistemas de información mecanizada.
11	Desarrollar el software de aplicación de acuerdo con las necesidades de las diversas dependencias de la Municipalidad.
12	Programar el desarrollo de labores de mantenimiento periódico a todos los equipos informáticos de la municipalidad
13	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
14	Autorizar la instalación de programas informáticos en los equipos informáticos que administra la municipalidad.
15	Coordinar el procesamiento mecanizado de datos los requerimientos de las unidades orgánicas.
16	Colaborar con las diversas oficinas la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos.
17	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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input 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, SEACE, Programación en PHP, C#, Visual Basic, manejo de Bases de datos.

### 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:

Diplomado en Sistemas Administrativos del Estado (SIAF, SIGA, SEACE)

Curso de Soporte técnico en SIGA y SIAF nivel avanzado

Conocimiento en diseño de redes LAN, soporte técnico, redes inalámbricas.

### 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.

03 años

### 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:

01 año

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.

01 año

\* 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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 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