

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE DE INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia, soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de acuerdo a los objetivos, planes, políticas y al planeamiento estratégico institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica ante los incidentes y/o solicitudes presentadas y relacionadas con sistemas, software, conectividad y/o redes de la Municipalidad.
- Apoyar en la formulación y diseño de programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo de la Municipalidad.
- Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
- Asistir en la elaboración del Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo, tanto a nivel de software y hardware y en Planes de Trabajo respecto a la formulación de soluciones de procesos virtuales y/o de gobierno digital.
- Brindar soporte técnico en el desarrollo de sistemas informáticos de la Administración Pública e implementados por la Municipalidad, tales como SIAF, SIGA, y demás.
- Realizar el retiro/baja de los derechos de acceso a sistemas informáticos, administrativos y/o dominios informáticos a personal cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido.
- Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de Hardware y Software.
- 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 ☐

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Egresado de Estudios superiores Técnicos en Computación e Informática o carreras a fines por la formación; o Egresado universitario en ciencias de la computación, ingeniería de sistemas o carreras a fines por la formación. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado - ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado -	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública/Gestión Municipal

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

80 hrs acumuladas en cursos o acciones de capacitación en SIAF y/o SIGA

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	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Otros (Especificar)	-			
Otros (Especificar)	-				Observaciones:	-			
Otros (Especificar)	-								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

SEIS (06) MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO, REDACCIÓN, SÍNTESIS, CAPACIDAD PARA TRABAJO BAJO PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA