

**FORMATO****PERFIL DE PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA  
REEMPLAZO POR CESE****SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
Clasificación	SP-AP SERVIDOR PUBLICO-APOYO
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la continuidad operativa, seguridad y optimización de la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos y bases de datos de la Secretaría General, brindando un soporte técnico oportuno e impulsando proyectos de modernización y transformación digital para contribuir a la eficiencia de los procesos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar y mantener los sistemas informáticos de la Secretaría General
- 2 Realizar copias de seguridad y resguardar la información institucional.
- 3 Realizar la implementación de procesos de modernización y transformación digital.
- 4 Brindar soporte técnico a los equipos informáticos de la Secretaria General
- 5 Mantener actualizadas las bases de datos y registro electrónicos de la Secretaría General.
- 6 Otras funciones asignadas en el marco de sus competencias y de las normas legales vigentes.
- 7
- 8
- 9
- 10

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura En Informática, Sistemas o carreras afines al cargo estructural.  <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
NO APLICA																																												
	Doctorado		Egresado		Grado																																							
NO APLICA																																												

**CONOCIMIENTOS**

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

Administración, configuración y soporte de Sistemas de Tramitación Documental (STD), Herramientas de Firma Digital, Administración básica de bases de datos, configuración y soporte técnico de plataformas para sesiones y conferencias virtuales, Ley de Procedimiento Administrativo General o afines.

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

Curso en Gestión Documental Digital, Administración de Bases de Datos, Seguridad de la Información, Gestió Pública, o afines, debiendo estar sustentada con certificados o constancias que acrediten un total mínimo de 60 horas académicas o lectivas.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización y planificación, Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Razonamiento lógico, Vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA