

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR EN CENTRO DE SISTEMAS  
INFORMÁTICOS**

**I. PERFIL:**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCION DE UGEL CHICLAYO
<b>Denominación del puesto:</b>	-
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR EN CENTRO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	ESPECIALISTA EN CENTRO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyo en el desarrollo informático y sistémico de la UGEL.
Apoyo en el uso adecuado de computadoras personales, periféricos, servicios y protección de la información generada por los diferentes sistemas de información en la Red Informática.
Apoyo en la adquisición de equipos de cómputo en función a los requerimientos de la Red Informática.
Apoyo en la implementación, mantenimiento y operatividad de los sistemas de información, equipos de cómputo, aplicación de los procedimientos de seguridad de la información.
Apoyar al responsable del Portal Web Institucional en verificar que la información oficial sea colgada en el Portal Web de Transparencia: convocatoria a contratos, directivas internas, guías amigables, otros.
Apoyo en el funcionamiento del Portal Web Institucional.
Apoyo en la red informática ejecutando controles a los servidores, inventarios de hardware y software, controles de acceso a la información y respaldo de la información.
Apoyo en asesorar y capacitar al personal que hará uso de los sistemas informáticos, software operativo, software aplicativo y otros instalados.
Apoyo en velar la correcta operación de los sistemas informáticos realizando las modificaciones y/o configuraciones que sean necesarias para su normal funcionamiento.
Apoyo en las actividades sobre mejoramiento de ingreso, actualización y reportes de información en los sistemas, para apoyar la labor de las diferentes unidades orgánicas.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF). y otros.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) y GORE

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	INGENIERIA DE SISTEMAS O INFORMÁTICA. <b>Nota:</b> Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en SUNEDU.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No Aplica.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** *Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.*

- Análisis y modelamiento de base de datos.
- Aplicaciones web.
- Sistema de Gestión documentario - Sisgedo.

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

- Cursos y/o especializaciones en Redes.

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

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				x	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				x	
(Otros)	x				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:				

### 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.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 año.

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

- 01 año.

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (**NO APLICA PARA EL PUESTO**)

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	----------------------------	--	----------------------	--	--------------------

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

-----

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

**SÍ**

**NO**

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.