



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficinas Zonales
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Operador(a) de Soporte Técnico de Oficina Zonal
Código del puesto	CO0103127
N° de posiciones del puesto	8
Código de posiciones	CO0103127 - 0001 AL 0008
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Oficina Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Atender y gestionar los requerimientos de equipamiento informático de la Oficina Zonal de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos para contribuir con el desarrollo de la gestión interna de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte técnico de primer nivel a los usuarios de la Oficina Zonal en temas relacionados a hardware y software optimizando la disponibilidad y uso correcto de los recursos tecnológicos.
2. Realizar el seguimiento a la instalación y configuración de los equipos de informática según la política de seguridad de informática de la institución.
3. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos de la Oficina Zonal
4. Mantener la operatividad, seguridad y limpieza de los equipos de cómputo, comunicaciones y networking asignados a la Oficina Zonal para facilitar el trabajo del personal
5. Velar por el adecuado empleo y uso racional de recursos y accesorios informáticos de la Oficina Zonal.
6. Reportar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación las incidencias identificadas en los sistemas de información de los procesos operativos para canalizar su solución.
7. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Tecnologías de la Información

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores de servicios informáticos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Ensamblaje de computadoras, Soporte técnico, Análisis de datos

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

Cursos en informática o redes de datos o afines (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Cooperación, Proactividad, Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

