

DICE:

PERFIL DE PUESTO ITEM A-2	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ADMINISTRATIVO EN INFORMATICA
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- INFORMÁTICO
1.3 Puesto al que reporta:	ASISTENTE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
	ADMINISTRAR SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS DIRECTIVAS DE LOS SERVIDORES HACIA LOS USUARIOS Y EQUIPOS EN EL DOMINIO
	ADMINISTRAR LOS SERVIDORES DISPONIBLES DE LA RED INFORMÁTICA INSTITUCIONAL.
	VELAR POR LA SEGURIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA Y PROCESADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
	EVALUAR Y/O MEJORAR LOS PROCESOS EXISTENTES EN LA GERENCIA SUB REGIONAL PARA SU POSTERIOR AUTOMATIZACIÓN.
	ADMINISTRAR REDES ESTRUCTURADA Y CONVENCIONAL DE MANERA EFICIENTE.
	CONTROLAR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS USUARIOS PARA CON LOS EQUIPOS Y SERVIDORES
	MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD TODOS LOS EQUIPOS INFORMATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
	ASISTIR EN LAS SOLUCIONES DE ERRORES INFORMÁTICOS Y DE EQUIPOS CON CONOCIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO
	REALIZA Y REvisa LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TODOS LOS EQUIPOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS SEGÚN REQUERIMIENTO
	DAR CONFORMIDAD SOBRE LOS ADQUISICIONES Y/O DONACIONES DE EQUIPOS INFORMÁTICOS SEGÚN ESPECIALIZACIÓN
	IMPLEMENTAR SOLUCIONES QUE FACILITEN A LOS USUARIOS EN LOS TRABAJOS DIVERSOS CON CONOCIMIENTO DE OFFICE Y PROGRAMACIÓN A NIVEL AVANZADO
	INFORMAR EL CONTROL DE ACCESO DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES
	COORDINAR CON LOS EQUIPOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LOGRAR LA BUENA MARCHA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON IMPLEMENTACIÓN Y USO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA, SIAF, SEACE, ETC.)
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
	COORDINA CON TODAS LAS OFICINAS, ÁREAS DE LA GSRA.



4.2 Coordinaciones Externas	
EMPRESA TELEFÓNICA DEL PERÚ- GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN INGENIERIA INFORMATICA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTOS DE SISTEMA OPERATIVO Y SOPORTE TÉCNICO EN TODO LOS NIVELES	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	AVANZADO
Hoja de cálculo	AVANZADO
Presentaciones	AVANZADO
Correo electrónico	AVANZADO
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea



() Coordinador / Supervisor	() Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

DEBE DECIR:

<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-2</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	ADMINISTRATIVO EN INFORMATICA
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- INFORMATICO
1.3 Puesto al que reporta:	ASISTENTE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
	ADMINISTRAR SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS DIRECTIVAS DE LOS SERVIDORES HACIA LOS USUARIOS Y EQUIPOS EN EL DOMINIO
	ADMINISTRAR LOS SERVIDORES DISPONIBLES DE LA RED INFORMÁTICA INSTITUCIONAL.
	VELAR POR LA SEGURIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA Y PROCESADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
	EVALUAR Y/O MEJORAR LOS PROCESOS EXISTENTES EN LA GERENCIA SUB REGIONAL PARA SU POSTERIOR AUTOMATIZACIÓN.
	ADMINISTRAR REDES ESTRUCTURADA Y CONVENCIONAL DE MANERA EFICIENTE.
	CONTROLAR, SUPERVISAR Y COORDINAR CON LOS USUARIOS PARA CON LOS EQUIPOS Y SERVIDORES
	MANTENER EN ESTADO DE OPERATIVIDAD TODOS LOS EQUIPOS INFORMATIVOS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
	ASISTIR EN LAS SOLUCIONES DE ERRORES INFORMÁTICOS Y DE EQUIPOS CON CONOCIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO



REALIZA Y REVISAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TODOS LOS EQUIPOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS SEGÚN REQUERIMIENTO	
DAR CONFORMIDAD SOBRE LOS ADQUISICIONES Y/O DONACIONES DE EQUIPOS INFORMÁTICOS SEGÚN ESPECIALIZACIÓN	
IMPLEMENTAR SOLUCIONES QUE FACILITEN A LOS USUARIOS EN LOS TRABAJOS DIVERSOS CON CONOCIMIENTO DE OFFICE Y PROGRAMACIÓN A NIVEL AVANZADO	
INFORMAR EL CONTROL DE ACCESO DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES	
COORDINAR CON LOS EQUIPOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO PARA LOGRAR LA BUENA MARCHA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON IMPLEMENTACIÓN Y USO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA, SIAF, SEACE, ETC.)	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINA CON TODAS LAS OFICINAS, ÁREAS DE LA GSRA.	
4.2 Coordinaciones Externas	
EMPRESA TELEFÓNICA DEL PERÚ - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
EGRESADO EN INGENIERIA INFORMATICA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTOS DE SISTEMA OPERATIVO Y SOPORTE TÉCNICO EN TODO LOS NIVELES	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	AVANZADO
Hoja de cálculo	AVANZADO



Presentaciones	AVANZADO
Correo electrónico	AVANZADO
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	INTERMEDIO
Idioma o dialecto local:	AVANZADO
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

