



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

Oficina de Gestión de Recursos Humanos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Oficina de Administración

Unidad Orgánica : Unidad de Tecnologías de la Información

Nombre del cargo : No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto : Gestor de Configuración

Dependencia jerárquica : Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las acciones de gestión de control sobre los servicios adquiridos y generados por la Unidad de Tecnologías de la Información a fin de verificar el funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el inventario de todos los activos informáticos y sus correlaciones con los elementos de configuración para mantener actualizado el mismo.
2	Mantener el portafolio de los servicios de tecnologías de la información actualizado con la finalidad de obtener una permanente funcionamiento.
3	Gestionar las actividades de requerimientos de soporte técnico, equipos de cómputo y atención al usuario final para brindar la atención oportuna.
4	Realizar seguimiento y control de la ejecución de los servicios contratados por la Unidad de Tecnologías de la Información para informar a la jefatura inmediata.
5	Elaborar documentación administrativa, como informes, especificaciones técnicas, Término de referencia, conformidades, entre otros para atender los requerimientos de información y otros que solicite la jefatura inmediata.
6	Intervenir en las evaluaciones técnicas de los procesos de adquisición de componentes, insumos, reparación de equipos y otros relacionados al equipamiento de cómputo; así como en la participación de supervisión de los trabajos indicados con la finalidad de asegurar la aplicación de los lineamientos vigentes.
7	Elaborar informes técnicos según sea requerido por el jefe inmediato para brindar información solicitada.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a la misión del puesto.

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

SECCIÓN: REQUISITOS

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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines por la formación

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

ITIL, contrataciones con el estado, control interno, reparación de microcomputadoras y laptops, administración de redes, plataforma de red, seguridad de la información.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en (mínimo 20 horas acumulativas): Control Interno y/o ITIL Foundations y/o Seguridad de la Información y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con una "X")

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar): Internet		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar): Correo electrónico	X				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Minima de Cuatro (4) años

Experiencia laboral específica

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

Minima de Dos (2) años

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

Minima de Dos (2) años como mínimo en el nivel de asistente

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

Minima de Dos (2) años

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

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Analisis
2. Orientación a resultados
3. Trabajo en equipo
4. Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

-