

FE DE ERRATAS N° 001-2024

La Municipalidad Distrital de Santiago, por medio de la Comisión de Selección de Personal, publicó la convocatoria de la siguiente plaza:

DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 19-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO II - SOPORTE TECNICO INFORMATICO OGAF
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte tecnico en hardware y software de los Sistemas Electronicos del Sector Publico

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar soporte tecnico informatico a las diferentes oficinas de la Oficina General de Administracion y Finanzas.
- Diagnostico y reparacion de equipos informaticos
- SopORTE tecnico en los Sistemas Electronicos Gubernamentales (SIAF, SIGA)
- SopORTE tecnico en los Sistemas Electronicos de Planillas (PDT, PLAME, AFPNET, OTROS)
- Otros que le asigne la Direccion de la Oficina General de Administracion y Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago.

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FÓRMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TÉCNICO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES AL POSTULADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

SI No

¿Requiere habilitación profesional?
 SI No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistemas Electronicos Gubernamentales; Ofimatica, Sistemasrelacionados a Planillas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

cursos en SIAF, SIGA, PDT

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

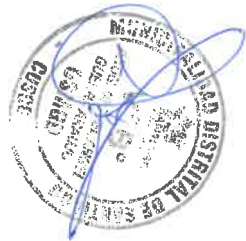
Contar con certificación del OSCE obligatorio.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, análisis, autocontrol, organización de información y comunicación oral, Trabajo a presion, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolucion de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 19-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO II - SOPORTE TECNICO INFORMATICO OGAF
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte tecnico en harware y software de los Sistemas Electronicos del Sector Público

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte tecnico informatico a las diferentes oficinas de la Oficina General de Administracion y Finanzas.
- 2 Diagnostico y reparacion de equipos informaticos
- 3 Soporte tecnico en los Sistemas Electronicos Gubernamentales (SIAF, SIGA)
- 4 Soporte tecnico en los Sistemas Electronicos de Planillas (PDT, PLAME, AFPNET, OTROS)
- 5 Otros que le asigne la Direccion de la Oficina General de Administracion y Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica v estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TÉCNICO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES AL POSTULADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistemas Electronicos Gubernamentales; Ofimatica, Sistemasrelacionados a Planillas

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

cursos en SIAF, SIGA, PDT

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, análisis, autocontrol, organización de información y comunicación oral, Trabajo a presion, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolucion de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

