



PERÚ

Despacho
Presidencial

ANEXO N° 01 - FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBSECRETARIA GENERAL
Unidad orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto estructural:	No Aplica
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE CALIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el desarrollo e implementación de los sistemas de información y en el proceso de gestión de incidencias que se realiza en la Oficina de Tecnologías de la Información aplicando la metodología de desarrollo de software, estándares aprobados y políticas de seguridad de la información establecidas para lograr una mejora continua en los procesos del Despacho Presidencial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar el estado situacional de los sistemas de información, de tal manera que permita plantear oportunidades de mejora continua en los procesos que son soportados por las plataformas tecnológicas actuales.
- 2 Verificar el cumplimiento de la metodología de trabajo y los estándares definidos por el Despacho Presidencial en relación a la construcción de sistemas de información.
- 3 Participar en todas las fases relacionadas en el proceso de desarrollo de sistemas de información, ejecutando las pruebas técnicas y funcionales de los sistemas de información a ser implementados, así como las pruebas de migración de aplicaciones del Despacho Presidencial.
- 4 Apoyar en actividades de codificación de los programas, fuentes y/o componentes de software para la construcción y/o mantenimiento de sistemas de información.
- 5 Realizar pruebas unitarias y de integración de los programas, fuentes y/o componentes de software de los sistemas de información que se desarrolla o da mantenimiento, para atender los requerimientos del usuario.
- 6 Elaborar propuestas de acciones de mejora de la fase de control de calidad de los sistemas de información.
- 7 Dar seguimiento a la gestión de incidencias atendidas por la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de establecer los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios informáticos
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas usuarias

Coordinaciones Externas

Otras entidades estatales / Proveedores de Servicios e infraestructura de TI

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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería de software o informática o tecnologías de la información o Computación		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Análisis y Diseño de Sistemas de Información.
Metodologías Ágiles de desarrollo de software.
Lenguajes de programación Java Web basadas en el estándar J2EE y/o frameworks Java, PHP y .NET
Base de datos Oracle 11G O 12 G, SQL Server u otros.

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

Curso relacionado a Calidad de Software o Gestión de la Calidad. Mínimo 20 horas.
Curso de desarrollo de aplicaciones web (Java o PHP o .Net). Mínimo 20 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público y/o privado

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

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de área o Departamento

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Resolución de Problemas, Tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Despacho Presidencial

Duración del contrato

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.
Término: tres (03) meses

Contraprestación mensual

S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Soles).
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del
Funcionario solicitante

DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nombre y firma del Director
General/ Jefe de Oficina

DIRECTOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Visto Bueno del Órgano
Responsable / Director de ORH

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:**

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.