

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA				MPS-GRH-001
	PROCESO CAS N° 001-2026 -MPS D. L. N° 1057				Revisión 1
					Emitido Ene-26

63

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Gerencia			
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación			
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo (Soporte Informático)			
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.			

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyo en las diversas funciones de la Gerencia, orientado a la mejora de calidad de atención y servicio de la Municipalidad Provincial del Santa

##### FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Atención y soporte básico al usuario interno, registrando incidentes y derivándolos al personal técnico correspondiente.
- 2 Gestión de documentación del área, incluyendo informes, oficios, reportes técnicos y manuales de procedimientos.
- 3 Control y registro de equipos informáticos, como computadoras, impresoras, dispositivos de red y periféricos.
- 4 Actualización y organización de archivos digitales y físicos, asegurando que la información esté ordenada y disponible.
- 5 Apoyo en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo verificación de estado y etiquetado.
- 6 Monitoreo básico de la red interna, verificando conectividad, reportando caídas y apoyando al equipo técnico.
- 7 Verificación del correcto funcionamiento de servicios internos, como internet, correo corporativo, impresoras en red y sistemas internos.
- 8 Asistencia en la configuración inicial de equipos, como creación de usuarios, instalación de software autorizado y conexión a la red.
- 9 Control de inventario de insumos tecnológicos, registrando ingresos, salidas y necesidades de reposición.
- 10 Coordinación con proveedores de servicios tecnológicos, apoyando en la programación de mantenimientos o revisiones técnicas.
- 11 Elaboración de reportes periódicos del estado de la infraestructura tecnológica, en coordinación con el personal de sistemas.

#### SECCIÓN: REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			X Técnica Básica (1 ó 2 años)	X		Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Universitarias o técnicas incompletas en las carreras de, Computación e Informática o Sistemas de la Información.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No    X  D) Habilidades profesionales  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No    X
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



##### CONOCIMIENTOS

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

Uso de herramientas de Informática, Administración de Sistemas de Seguridad, Redes LAN/WLAN, IP, cableado estructurado.

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

Asistente en Ofimática

Auxiliar en Diseño de Software

Asistente en redes de comunicaciones

Introducción a la Ciberseguridad - Cisco Networking Academy

Administrador de Servidores Windows, Especialista en Administración de redes, Especialista en Ensamblaje y Montaje de computadoras e impresoras

###### 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			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Windows		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

01 Año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

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

06 meses como asistente de soporte tecnico.

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

06 meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 16 de Febrero del 2026 Termino: 30 de Abril del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

