

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista Principal de Desarrollo de Aplicaciones |
| Órgano: | Gerencia General |
| Unidad Orgánica: | Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Depende de: | Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| Supervisa a: | Analista de Desarrollo de Aplicaciones |
| Grupo Ocupacional: | Especialista I |
| Categoría: | IV |

| B. FUNCIONES GENERALES: |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar, proponer e implementar soluciones informáticas para brindar soporte y mejora de procesos para la organización. Supervisar los proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de software encargados a terceros. |

| C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN: | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|
| Carreras de Ingeniería. | Grado Académico | | | |
| Se requiere título profesional de manera indispensable. | Técnico | | Título | I |
| | Bachiller | | Maestría/Master | |
| | Otros estudios | I | (D = Deseable) / (I = Indispensable) | |

| D. EXPERIENCIA: | |
|----------------------|---|
| Laboral: | 05 años de experiencia laboral general, contada desde la obtención del grado de bachiller. |
| En el puesto: | 03 años en posiciones de analista o similares, o consultor senior especializado*; en todas las posiciones señaladas con experiencia realizando el desarrollo de soluciones informáticas y la implementación del SAP u otro ERP. |

*La experiencia en consultoría debe encontrarse debidamente sustentada con constancias que en suma acumulen y acrediten 3 años ejecutando los servicios de la experiencia requerida.

| E. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS: | | Alto | Medio | Bajo |
|--|-----------------------------|------|-------|------|
| Supervisión / Coordinación: | Personal a cargo. | | X | |
| Económica / Financiera: | Bienes y valores. | | X | |
| Información: | Documentación confidencial. | X | | |

| F. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES: | | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------------|---|------|-------|------|
| Estratégico: | Planificación global: Decisiones no programadas | | X | |
| Táctico: | Decisiones programadas y no programadas | | X | |
| Operativo: | Desarrollo de Operaciones cotidianas: Decisiones programadas. | X | | |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
|  Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 05/05/2021 |  Subgerencia de Gestión Humana Fecha: 05/05/2021 | Gerencia de Administración y Finanzas Fecha: |
| | | Gerencia General Fecha: |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| G. ESFUERZO REQUERIDO: | | Alto | Medio | Bajo |
|---------------------------|---|------|-------|------|
| Mental: | Exigencias de concentración intensa en períodos largos. | | X | |
| Físico: | Empleo enérgico de la fuerza física contra algún impulso o resistencia. | | | X |
| Presión de tiempo: | Puntualidad en las actividades asignadas, a fin de evitar demoras en la entrega de información. | X | | |

| H. CONDICIONES DE TRABAJO: | |
|------------------------------|--|
| Exposición al riesgo: | Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros. Expuesto en ambientes de mediano riesgo (durante las comisiones en campamento) |
| Ambiente de trabajo: | Oficina principal (Sede Lima). Régimen regular: 5 x 2 días de trabajo/descanso (El turno podría estar afecto a cambios por necesidad de la empresa, factores exógenos o comisiones de servicio, para lo cual se requiere la disposición de trabajador). |

| I. PERFIL DE COMPETENCIAS: | | | |
|----------------------------|-------------|--------------------------|-------|
| N° | Tipo | Nombre | Nivel |
| 1 | Centrales | Trabajo en Equipo | A |
| 2 | Centrales | Calidad | A |
| 3 | Centrales | Compromiso | A |
| 4 | Centrales | Disposición al Cambio | A |
| 5 | Centrales | Iniciativa | A |
| 6 | Centrales | Integridad | A |
| 7 | Gerenciales | Liderazgo | B |
| 8 | Gerenciales | Conocimiento del Negocio | B |
| 9 | Gerenciales | Desarrollo de Personas | B |
| 10 | Gerenciales | Negociación | B |
| 11 | Funcionales | Orientación a Resultados | A |

| J. OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO: | |
|--|--|
| Otros Estudios (*) (Con documentos que acrediten los estudios realizados) | INDISPENSABLE: Gestión de Proyectos ((los estudios acreditados deberán acumular un mínimo de 35 horas). INDISPENSABLE: SAP u otro ERP. DESEABLE: SAP B1 Y HANA |
| Conocimientos (**) (sin documentación sustentatoria, a ser validado dentro del proceso de selección) | INDISPENSABLE: Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos INDISPENSABLE: SAP u otro ERP. DESEABLE: SAB B1 Y HANA |

(*) Los estudios se pueden acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los estudios requeridos, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; los estudios también podrán estar comprendidos dentro de la malla curricular de una Maestría, MBA, Master, programa, especialización, diploma, diplomado, entre otros, debidamente sustentado.

(**) La validación podrá realizarse con certificado de trabajo o experiencia laboral acreditada o referencias laborales o evaluación técnica o entrevista personal o exposición de casos en dinámica grupal (assessment) u otros que acrediten el conocimiento requerido.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
|  Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Fecha: 05/05/2021 |  Subgerencia de Gestión Humana Fecha: 05/05/2021 | Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia General Fecha: |

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

| K. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS (*): | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|--------|------------------|--------|------------|----------|
| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | | IDIOMA | NIVEL DE DOMINIO | | | |
| | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de texto: Word | | X | | | Inglés | | X | | |
| Hoja de Calculo: Excel | | | X | | - | | | | |
| Programas de Presentaciones: Power Point. | | X | | | - | | | | |
| Otros | | | | | Otros | | | | |

(*) La validación podrá realizarse con certificado documentado, examen, experiencia laboral acreditada, referencias laborales u otros que acrediten el conocimiento requerido.

| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
|  Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | |  Subgerencia de Gestión Humana | | Gerencia de Administración y Finanzas | |
| Fecha: 05/05/2021 | | Fecha: 05/05/2021 | | Fecha: | |