

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL PARA JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA/
COD. 01**



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Informática. |
| Plazas disponibles: | 01 |
| Nombre del puesto: | Jefe de la Unidad de Informática. |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Gerente de la Oficina de Secretaria General. |
| Dependencia Jerárquica funcional: | No Aplica |
| Puestos a su cargo: | No ejerce. |



II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento y operatividad de los sistemas informáticos, los aplicativos informáticos, los equipos informáticos y las páginas informáticas de la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Formular el Plan Operativo Anual. |
| 2 | Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la Municipalidad. |
| 3 | Planear, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos de la entidad. Asesorar a todo los órganos de la Municipalidad en asuntos de programación y sistemas informáticos. |
| 4 | Asesorar a todo los órganos de la Municipalidad en asuntos de programación y sistemas informáticos. |
| 5 | Elaborar planes de implementación, mejoramiento y actualización de los sistemas de informática de la Municipalidad, con la finalidad de efectivizar y optimizar la administración municipal. |
| 6 | Efectuar el monitoreo de la red, definiendo las tareas y dimensionando los recursos, personal y servicios necesarios. |
| 7 | Dar soporte técnico a todas las áreas de la Municipalidad, en la identificación de sus necesidades de información, efectuando el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento del sistema de informática computarizada en red, desarrollando y actualizando el banco de datos en concordancia con sus prioridades y disponibilidades presupuestales. |
| 8 | Velar por la protección de la información municipal automatizada, creando mecanismos y proceso de seguridad de la información (base de datos, red informática, etc.) |
| 9 | Elaborar, centralizar, procesar y emitir periódicamente informes estadísticos a todas las dependencias de la municipalidad para contribuir a la toma de decisiones. |
| 10 | Diseñar y mantener actualizado el Portal de Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad. |
| 11 | Formular el Plan de Sistemas de Información anual de la entidad. |
| 12 | Formular el Plan de Contingencias de Sistemas y Equipos Informáticos de la entidad. |
| 13 | Formular y mantener actualizado el Plan de Sistema Informático (Software y Hardware) de la entidad. |
| 14 | Diseñar y mantener actualizada la página web de la entidad. |
| 15 | Administrar y reportar información de transparencia y acceso a la información pública en el dispositivo informático que establezca el ente correspondiente. |
| 16 | Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura física, así como del software del sistema de internet de la Municipalidad. |
| 17 | Otras que le encargue la Oficina de Secretaria General. |



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Secretaria General, y todas las Gerencias y Unidades Organicas.

Coordinaciones Externas
Con Instituciones que regulan el Portal de Transparencia Estandar.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Título Técnico en Computación, Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |



VI. CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| Conocimientos en gestión pública. |
| Conocimientos en Portal de transparencia Estandar. |

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:

| |
|---|
| Informática. |
| computacion. |
| diseño de paginas web, redes o cursos afines. |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere documentación sustentatoria).

| 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 | | | |
| | | | | |
| | | | | |

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|--|
| Dos años de experiencia laboral, 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:

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Asistente | <input type="checkbox"/> Asistente Tec. / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Unidad. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|---|--|---|---|---|

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

| |
|--|
| |
|--|

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:

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> 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.*

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

tres (3) meses, incluye el periodo de prueba legal, renovable según el desempeño de sus funciones.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 2,500.00

