

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MARIN Carlos Alberto FAU 20170026609 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2025 08:51:13 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Luis Alberto FAU 20170026609 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2025 10:05:31 -05:00



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Informatica.
Plazas disponibles:	01
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Informatica.
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 informatricas 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.
- 4 Asesorar a todo los órganos de la Municipalidad en asuntos de programación y sistemas informáticos.
- 5 Asesorar a todo los órganos de la Municipalidad en asuntos de programación y sistemas informáticos.
- 6 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.
- 7 Efectuar el monitoreo de la red, definiendo las tareas y dimensionando los recursos, personal y servicios necesarios.
- 8 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.
- 9 Velar por la protección de la información municipal automatizada, creando mecanismos y proceso de seguridad de la información (base de datos, red informática, etc.)
- 10 Elaborar, centralizar, procesar y emitir periódicamente informes estadísticos a todas las dependencias de la municipalidad para contribuir a la toma de decisiones.
- 11 Diseñar y mantener actualizado el Portal de Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad.
- 12 Formular el Plan de Sistemas de Información anual de la entidad.
- 13 Formular el Plan de Contingencias de Sistemas y Equipos Informáticos de la entidad.
- 14 Formular y mantener actualizado el Plan de Sistema Informático (Software y Hardware) de la entidad.
- 15 Diseñar y mantener actualizada la página web de la entidad.
- 16 Administrar y reportar información de transparencia y acceso a la información pública en el dispositivo informático que establezca el ente correspondiente.
- 17 Programar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento, instalación, operación y mantenimiento de la infraestructura fisica, así como, del software del sistema de internet de la Municipalidad.
- 18 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

Completa

Secundaria

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

Egresado(a)

Bachiller

Titulo Tecnico en Computacion, Informatica, Ingenieria de Sistemas o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	

<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	----	-------------------------------------	----



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ MARIN Carlos Alberto FAU 20170026609 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2025 08:51:13 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ HUAMAN Luis Alberto FAU 20170026609 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.10.2025 10:05:31 -05:00



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:

Informatica.
computacion.
diseño de paginas web, redes o cursos afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (requiere docuemtacion sustentatotia).

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 sí 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



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ MARIN Carlos Alberto
FAU 20170026609 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2025 08:51:13 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ
HUAMAN Luis Alberto FAU
20170026609 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.10.2025 10:05:31 -05:00

