

XX. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica:	No Aplica
Cargo Estructural:	Jefe(a) de Oficina
Clasificación:	EC - Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto:	Jefe(a) de Oficina
Código del puesto:	519
Dependencia jerárquica:	Gerente(a) General
Puestos a su cargo:	Ejecutivo(a) 1, Ejecutivo(a) 2, Especialista 1, Especialista 2 y trabajadores asignados a la Oficina de Tecnologías de la Información.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planear, organizar, controlar e implementar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que orienten el desarrollo del gobierno digital en el ámbito institucional; así como formular, proponer y ejecutar los programas, proyectos, planes de tecnologías de información en el marco de la normativa vigente para la digitalización de los procesos y servicios, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Órgano a su cargo, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- 2 Dirigir, formular y evaluar la ejecución y actualización del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Informático, Plan de Contingencia y Recuperación Informático, en coordinación con las unidades organizativas, informando a la Alta Dirección de la Institución y a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), para la revisión y aprobación por el Órgano competente.
- 3 Evaluar el desarrollo, implantación, administración, operación y mantenimiento de los proyectos y calidad de los sistemas de información; observando el nivel de utilización, compatibilidad, exactitud y oportunidad de los resultados; a fin de cumplir con los requisitos y estándares establecidos.
- 4 Evaluar, formular, determinar y aprobar las especificaciones técnicas (Términos de referencia) de las solicitudes y requerimientos de software, equipos informáticos, sistemas de información a nivel nacional con base en un análisis de costo y beneficio, que permitan mantener la actualización de los sistemas informáticos.
- 5 Evaluar los sistemas de información en funcionamiento y proponer su rediseño y optimización, teniendo en cuenta el avance tecnológico, la seguridad, el costo y beneficio, las necesidades operativas, de negocios y los resultados que se quieren alcanzar, así como aprobar las solicitudes de cambio y/o adiciones a los sistemas presentados por los usuarios, para determinar sus conveniencias y oportunidad de ejecución.
- 6 Aprobar la formulación y ejecución de planes de trabajo que incluyan el desarrollo de sistemas de información computarizados en proyectos que desarrolla la Institución, a fin de que cumplan con los lineamientos de la institución.
- 7 Evaluar y definir los estándares que deberán ser utilizados para el desarrollo, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información del INDECOPI, con la finalidad de cumplir con el rendimiento de los sistemas.
- 8 Formular, supervisar y controlar los planes y/o programas de desarrollo de soluciones, producción y servicios de tecnologías de información (TI), que correspondan a las necesidades de la Institución, con la finalidad que las áreas usuarias cuenten con las herramientas tecnológicas adecuadas.
- 9 Dirigir la implementación de la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico en los servicios y procesos del INDECOPI, con la finalidad de brindar servicios más eficientes al ciudadano, utilizando herramientas tecnológicas.
- 10 Supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y lineamientos que son emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), para adecuar los procedimientos de la entidad a lo establecido en las normas legales.
- 11 Supervisar y controlar que se realice la rendición de viáticos y/o fondos asignados a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas.
- 12 Supervisar la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos que pudieran afectar la operatividad normal del funcionamiento de sus procesos, para tomar las medidas preventivas necesarias.
- 13 Supervisar el cumplimiento de los sistemas de control interno, gestión de la calidad y de seguridad de la información y otros que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia funcional.
- 14 Realizar las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input type="checkbox"/> Secundaria		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica.		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica.		

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Tecnología de información, redes y comunicaciones, seguridad de información, desarrollo de sistemas integrados con tecnologías vigentes, gestión de proyectos, gestión de procesos y arquitectura empresarial.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Programa de Especialización o Diplomado en Gerencia de Proyectos y Calidad o Sistema de Base de Datos o Desarrollo de Software o Computación o Sistemas.

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)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Ocho (08) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años en la función o materia.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Dos (02) años en la función o materia en puestos o cargos de directivo/a o su equivalencia.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

C:467

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1		Cantidad 01
Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de la Información		
Numero CAP	460	Nivel	AA1
FUNCIONES PRINCIPALES			
a) Administrar el envío y recibo de correspondencia y documentos internos y externos. b) Registrar, clasificar y archivar la documentación recibida y emitida, a fin de mantener el acervo documentario del área. c) Coordinar la programación de actividades de la agenda del Gerente de Tecnologías de la Información. d) Generar los requerimientos a través del Sistema correspondiente y realizar el seguimiento. e) Realizar el seguimiento de la documentación que se genere dentro de la Gerencia y/o para otras áreas del INDECOPI. f) Preparar la documentación y recursos logísticos necesarios para las reuniones, actividades y presentaciones del Gerente, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. g) Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de la Oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos. h) Cumplir con los controles internos aplicados en la Gerencia. i) Desarrollar los procesos administrativos y operativos de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad establecido por la Entidad. j) Cumplir con las políticas y normas internas del sistema de gestión de seguridad de la información. k) Cumplir otras funciones, que le encomiende la Gerencia de Tecnologías de la Información.			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Tecnologías de la Información. 		
Coordina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina con Ejecutivo 1 (Jefe de Soluciones de TI) ▪ Coordina con Ejecutivo 1 (Jefe de Producción y Servicios de TI) ▪ Coordina con personal de Soluciones de TI ▪ Coordina con personal de Producción y Servicios de TI 		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Formación Académica	Técnico Titulado en Secretariado. Con estudios concluidos de Asistente de Gerencia y/o Programa Integral de Administración. Con estudios de Inglés nivel intermedio concluido.		
Experiencia Laboral	Mínima de cuatro (4) años desempeñando labores similares.		
Conocimientos	Buen nivel de redacción y ortografía. Manejo de equipos de oficina en general y sistema de archivo. Dominio de programas de computación a nivel usuario.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en la atención al cliente ▪ Capacidad multifuncional ▪ Comunicación asertiva ▪ Gestión de la información. 		

