PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO BOCA DEL RIO
Unidad organica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Nombre del puesto:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar las acciones necesarias para mantener el buen funcionamiento de los equipos y de los sistemas informáticos; así como, posponer y desarrollar la creación de nuevos sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer las Políticas y el Plan de Desarrollo Informático a mediano plazo.
Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones vinculadas con el sistema informático de la Municipalidad Centro Poblado Boca del Río.
Efectuar los estudios de análisis y diseño para la implementación de los sistemas informáticos en las diferentes áreas de la Municipalidad.
Prestar servicios de soporte técnico y asesoría en materia informática a las demás áreas de la Municipalidad.
Formular proyectos orientados a la ampliación y mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
Administrar los recursos de Hardware y efectuar el correspondiente mantenimiento y soporte al software y efectuar el correspondiente mantenimiento y soporte al software de la red.
Revisar y actualizar los documentos de gestión Institucional (Manual, Políticas, ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, TUIS, MAPRO), en la parte competente a su Unidad y en coordinación y aprobación del Jefe de Oficina.
Prestar servicios técnicos de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de internet e intranet de la Municipalidad
Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la Información de la Municipalidad.
Administrar el inventario del equipo informático y licencias de software.
Establecer e implementar un Plan de Contingencia estableciendo los mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de la Municipalidad, a fin de proteger la información procesada, con el fin de garantizar su integridad y exactitud.
Realizar los análisis de hardware y software necesarios para el programa de adquisiciones, así como la posible subcontratación de servicios.
Crear nuevos sistemas internos paralelos a los utilizados en las diferentes áreas de la Municipalidad.
Administrar la página web de la Municipalidad.
Elaborar proyectos de capacitación dirigidos al personal, sobre el manejo adecuado de equipos y de los sistemas informáticos de la Municipalidad
Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
Otras que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas y que sean de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller de Ingeniero en Sistemas y/o carreras a fines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimientos universitarios de Informática.

B.) Programas de especialización requeridos 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**

Cursos de Especialización y/o Diplomados en materias relacionadas con la función y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 años de experiencia general

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

seis (6) meses

B.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Profesional / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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**: **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para tomar decisiones, capacidad analítica, planificación, trabajo en equipo y proactivo, capacidad de liderazgo, resolución de problemas, alto nivel de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio	Boca del Río, Avenida Grau S/N.
Duración del Contrato	03 meses (Prorrogables dentro del año fiscal)
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 Soles.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE