



**5. PERFIL Y/O CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE INFORMÁTICA**

<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA PLAZA</b>	05-2023-MDCH
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>PLAZO</b>	3 meses (sujeto a renovación)
<b>PROPUESTA DE PAGO</b>	<b>S/. 2,200.00</b> (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual.
<b>PERFIL REQUERIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, organizar, monitorear y evaluar todos los sistemas informáticos que la municipalidad posea.</li> <li>Realizar la evaluación y diagnóstico de los equipos y herramientas informáticas de todas las áreas para su correcto funcionamiento.</li> <li>Determinar las especificaciones técnicas de los equipos tecnológicos que la municipalidad desee adquirir, a solicitud del área que los solicite.</li> <li>Formular, ejecutar y evaluar el POI de la dependencia a su cargo.</li> <li>Identificar, y proponer el diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías informáticas.</li> <li>Realizar la instalación de los softwares necesarios para la eficiente operatividad de los sistemas informáticos de la municipalidad, así mismo realizar la reparación de los equipos que lo requieran, dentro de sus posibilidades.</li> <li>Mantener bajo su cautela toda la información contenida en los sistemas y equipos informáticos de la municipalidad, debiendo mantener la respectiva confidencialidad de la información.</li> <li>Elaborar, procesar y evaluar la información de todas las áreas para consolidar las estadísticas que sean necesarias y enviar dicha información a la secretaría general cuando sea solicitada.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad (calidad de trabajo).</li> <li>• Honestidad y secreto profesional.</li> <li>• Con aptitud para atención y servicio al público.</li> <li>• Orientación al logro, vocación de servicio, orientación al administrado, flexibilidad.</li> <li>• Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.</li> <li>• Iniciativa, dinamismo, proactividad y capacidad de solución de conflictos creativamente.</li> <li>• Compromiso institucional buscando la excelencia.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o programa de especialización en gestión documentaria y administración de archivos.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> </ul>

Abg. Martha Z. Zavala Delgado  
 COMISIONADA EVALUADORA CAS  
 PRESIDENTE TITULAR

Abg. Jonny G. Carranza León  
 COMISIONADO EVALUADORA CAS  
 PRIMER MIEMBRO TITULAR

Abg. Jaime Vasquez Sirona  
 COMISIONADO EVALUADORA CAS  
 SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

