

PERFIL DE PUESTO TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

1.1. Nombre del Puesto Tipo

Gerente de Informática

1.2. Otras denominaciones referenciales

Gerente de Tecnologías de Información / Director de Gobierno Electrónico

1.3. Puesto al que Reporta

Gobierno Nacional

Alta Dirección de la entidad / Oficina Central de Administración

Gobierno Regional

Director Regional de Administración.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la estrategia de tecnología de la información para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (funciones o responsabilidades clave)

1	Proponer lineamientos de desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
2	Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
3	Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.
4	Emitir opinión técnica especializada sobre estándares de seguridad de la información y otros temas vinculados a la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico.
5	Gestionar los procesos para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos, servicios conexos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades institucionales.
6	Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.
7	Proponer a la Alta Dirección de la institución nuevas soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
8	Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas que formenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
9	Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
10	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, otras entidades públicas y/o privadas.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACION ACADEMICA

Universitaria en Pregrado:

Especialidades:

Ingeniería (Ing. Industrial, Ing. de Sistemas, Ing. de la Información, Ing. Empresarial, Ciencias de Computación, Investigación Operativa o afines).

Grado Académico requerido

<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

Otros Estudios requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/>	Especializaciones o
<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomados

Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, Gerencia de Proyectos, Negocios, Seguridad de Información o afines con una duración de 90 horas mínima.

Título Universitario requerido

<input checked="" type="checkbox"/>

Si tiene grado académico de Bachiller con Maestría no es indispensable el título universitario.

Colegiatura requerida

<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

Principales temas que es deseable conocer para el eficiente desempeño de sus funciones:

Gobierno Electrónico
Tecnologías de la Información, Comunicaciones o Telecomunicaciones.

Sistemas Administrativos:
Planeamiento Estratégico
Abastecimiento

5.2. REQUERIMIENTOS

Experiencia Laboral

A. Puesto/Nivel (experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes o sus equivalentes, tanto en sector público como privado):

<input type="checkbox"/>	Analista
<input type="checkbox"/>	Coordinador/Supervisor
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de área
<input type="checkbox"/>	Jefe de departamento
<input type="checkbox"/>	Gerencia o similar
<input type="checkbox"/>	Director

B. Años de experiencia profesional general (desde la obtención del grado de bachiller)

- Desde 5 años a 8 años
 Más de 8 años

C. Años de experiencia específica en el área de trabajo (sector público o privado)

- Desde 2 años a 4 años
 Más de 4 años

D. Años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

- Desde 2 años a 3 años
 Más de 3 años

E. Otras informaciones sobre experiencia previa para el eficiente desempeño en el puesto:

Ninguna.

6. OTROS REQUISITOS

Ninguno.

7. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Orientación a resultados

Es la actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterios de legalidad y oportunidad.

Comunicación efectiva

Escuchar los diferentes puntos de vista e ideas y transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera verbal o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su recepción.

Actitud de servicio

Identificar, entender y satisfacer las necesidades de forma oportuna de los usuarios internos y/o externos.

Trabajo en equipo

Es la capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento.

Innovación y mejora continua

Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.

Liderazgo

Es la capacidad para influir en otros, con base en valores, para orientar su accionar al logro de objetivos.

Sentido de urgencia

Reconoce la prioridad de atención de actividades y proyectos actuando de manera consecuente para alcanzar su realización oportuna bajo criterios de legalidad.

8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Planificación y Organización

Planifica y organiza el trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas de manera eficiente y efectiva. Dirige procesos de trabajo interdependientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Establece procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrolla cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

Pensamiento Lógico

Analiza, comprende y sintetiza información de manera sistémica ubicando causas y efectos posibles, anticipa escenarios para analizar alternativas. Utiliza este procesamiento de información para dar soluciones estratégicas a las demandas de su trabajo. Demuestra criterio para establecer prioridades en sus procesos de trabajo.

Búsqueda de Información

Investiga profundamente e involucra a otros que normalmente no estarían involucrados para que busquen información con él, dado que ha establecido sistemas o altos estándares de uso de la información. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional, cuando se requiere hacer cambios o ajustes, o cuando se afronta situaciones no previstas.