

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

Alta Dirección de la entidad

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la plataforma tecnológica 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 y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
2	Definir políticas y estándares de seguridad de la información.
3	Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.
4	Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico.
5	Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
6	Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades institucionales.
7	Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la institución.
8	Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
9	Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
10	Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.
11	Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializados en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, así como participar en su evaluación.
12	Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución.
13	Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución.
14	Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
15	Representar a la institución en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.

4. COORDINACIONES EXTERNAS

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

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

5.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Universitaria en Pregrado:

Grado Académico requerido

Especialidades:

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

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

Deseable: MBA o Maestría en temas relacionados con la especialidad.

Otros Estudios requeridos: Especializaciones Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, Gerencia de Proyectos, Negocios y/o Seguridad de Información con una duración de 120 horas lectivas.
 Diplomados

Título Universitario requerido SI (si tiene grado académico de maestría, no es indispensable el título universitario)
 NO

Colegiatura requerida SI
 NO

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

Planeamiento Estratégico - Nivel Básico. Contrataciones y Adquisiciones - Nivel Básico.	Sistemas Administrativos: Gestión de Recursos Humanos - Nivel Básico.
--	---

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):

- Analista
 Coordinador/Supervisor
 Jefe de área
 Jefe de departamento
 Gerencia o similar
 Director

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

- Desde 5 años a menos de 8 años
 De 8 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 4 años
 De 4 años a más

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

- Desde 2 años a menos de 3 años
 De 3 años a más

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

5.3. HABILIDADES TÉCNICAS

A. Herramientas Informáticas

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo			x
Procesador de texto			x
Procesador de gráficos			x

B. Idiomas

	Hablado	Escrito	Leído
Inglés nivel básico deseable			x
Idioma o dialecto local deseable			
Otros:			

6. OTROS REQUISITOS

7. Competencias Críticas

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**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.

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.

Orientación al Cliente Interno y Externo

Aclara los requerimientos, investiga, identifica y comprende las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias) y externos . Se anticipa y orienta a sus clientes en la solución de sus problemas o desarrolla alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atiende las solicitudes oportunamente y mantiene informado a su usuario de la situación del proceso del servicio. Se comunica con atención, amabilidad y respeto. Nunca responde con un simple "no", explica o argumenta qué sucede cuando no le es posible atender los requerimientos. Solicita retroalimentación y gestiona con oportunidad los reclamos o quejas.