



Municipalidad Provincial de Huaral

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural	<b>PUESTO N° 28 - UN (01) PROFESIONAL I</b>
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I (EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES).
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL I (EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES).

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, administrar y actualizar la información en el portal web de la entidad y ejecutar actividades vinculadas a las tecnologías de la información y comunicación a fin de garantizar la operatividad de los servicios de TI de la municipalidad Provincial de Huaral.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la Información de la Municipalidad Provincial de Huaral en la Plataforma Digital Unica del Estado Peruano - GOB.PE.
- 2 Publicación de Documentos Normativos (Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales, Directivas, otros) y los instrumentos de gestión en la Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Huaral
- 3 Implementación de apartados web en la pagina web de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 4 Apoyo en la actualización de la información en el Portal de Transparencia Estandar (PTE) de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 5 Ejecutar las rutinas de respaldo y recuperación de la información contenida en los servidores para fortalecer la operatividad de los servicios informaticos.
- 6 Administrar la integridad de la base de datos del Sistema de Tramite Documentario y Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 7 Identificar y elaborar especificaciones técnicas de herramientas tecnológicas que permitan optimizar y asegurar una eficaz implantación de los diversos sistemas de información de escritorio y entorno web para asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- 8 Administrar la plataforma de correo de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 9 Administrar el Active Directory para la creación de usuarios en dominio; y creación de usuarios de los sistemas de información que cuenta la entidad municipal.
- 10 Administrar y monitorear el adecuado desenvolvimiento de los servidores dentro de la infraestructura tecnológica (redes y comunicaciones, seguridad de la información, base de datos y otros).
- 11 Realizar otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaria de Gobierno Digital, PHS Perú.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CAS IH 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS IF 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS III 2020

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o afines. <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema de Gestión de Contenidos GOB.PE, Modulo de Administración del Portal de Transparencia Estandar, Administración de servidores Active Directory, Técnicas de análisis y diseño de sistemas de información, Gestión de Proyectos, PMBOK, Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014, Lenguaje de programación PHP, HTML5, CSS3, JAVASCRIPT, Modelamiento de Sistemas de Información, Gobierno Digital, Uso de herramientas de inteligencia de negocios.

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

Gerencia de Proyectos de Tecnologías de la Información, Desarrollo de Aplicaciones WEB, Modelamiento y Diseño de Base de datos, Elaboración de Modelo de Analisis de Procesos de Gestion Municipal, Gestión Pública Moderna, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Modelamiento en Microsoft Visio			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Capacidad de analisis, Organización de información, Toma de decisiones, Razonamiento logico, Redacción, Mejora continua, Trabajo en equipo, Innovacion.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CASN- 2020

  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
 Miembro Titular de la Comisión CASN- 2020

  
**LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CASN- 2020

**CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribucion mensual	S/ 2,000.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR****DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuaral.gob.pe>

**DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA**

Presentacion del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales Anexo N°08. (Opcional)

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS/1-2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CAS/1-2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
LIC. NACY MARLETY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS/1-2020