



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	PUESTO N° 29 - UN (01) PROFESIONAL II
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II (ESPECIALISTA EN TIC)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL II (ESPECIALISTA EN TIC)

## MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR ACTIVIDADES VINCULADAS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA GESTIONAR LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 GESTIONAR LAS BASES DE DATOS (CONSOLIDADOS DE DEUDAS POR TRIBUTOS MUNICIPALES PARA LA ELABORACIÓN DE CARTAS, ÓRDENES DE PAGO, REQUERIMIENTOS DE PAGOS) DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL - SISTEMA GESTOR TRIBUTARIO TITANIA (TESORERÍA, RENTAS) Y CONSULTAS.
- 2 MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SISTEMA DE TESORERÍA, SISTEMA INTEGRADO DE INFRACCIONES AL TRÁNSITO TERRESTRE, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SIAF-SP, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, OTROS).
- 3 ANALIZAR Y ELABORAR PLANES DE TICS (PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE AUDITORIA DE LAS TICS Y DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES - GESTIÓN TRIBUTARIA, GESTIÓN LOGÍSTICA).
- 4 COORDINAR A NIVEL ADMINISTRADOR EN BASE AL USO (ASIGNACIÓN DE CREDENCIALES), DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO - SIAF-SP, BRINDANDO LOS ACCESOS NECESARIOS A LOS DIFERENTES MÓDULOS, PREVIA COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- 5 GESTIONAR EL MANEJO DE LOS SERVIDORES DE DOMINIO, FILE SERVER Y ANTIVIRUS (GESTIONANDO LA PROTECCIÓN, EL CONTROL Y EL MANTENIMIENTO), ASÍ COMO EJECUTAR EL CONTROL DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
- 6 EJECUTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN UTILIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD, ASÍ COMO, EL HARDWARE Y LAS INSTALACIONES QUE LOS SOPORTAN CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR EL SUB GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS.
- 7 DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD, ASEGURANDO EL SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS PARA EL MANEJO DE LOS MISMOS.
- 8 GESTIONAR LA FORMULACIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL PLAN DE GOBIERNO DIGITAL.
- 9 EJECUTAR ACTIVIDADES A FIN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE EQUIPOS, PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 10 DAR ASISTENCIA A LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS IMPLEMENTADAS (SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O MÓDULOS INFORMÁTICOS) DE LA ENTIDAD MUNICIPAL.
- 11 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA Y/O GERENCIA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO Y VISIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS.
- 12

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas:

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, GOBIERNOS LOCALES, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS CENTRALES, ESOLUTION CORP PERU SAC, EXPLORA TEC SAC.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
 Presidente de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
 LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TITULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA Y/O AFINES.				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

## CONOCIMIENTOS

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

AUDITORIA INFORMÁTICA, PROYECTOS DE TI, INGENIERÍA DE SOFTWARE, BASE DE DATOS, METODOLOGÍAS DE DESARROLLO, MODELAMIENTO UML, HERRAMIENTAS CASE, MANEJO A NIVEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA GESTOR TRIBUTARIO – TANIA, MANEJO A NIVEL ADMINISTRADOR DEL SIAF – SP (INCLUYE BD), MANEJO DE SERVIDORES WEBMAIL, PROXY, AD-DNS, KASPERSKY – SIAF-SP, FILE SERVE, COMPRENSIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES (GESTIÓN TRIBUTARIA Y GESTIÓN LOGÍSTICA), NTP ISO/IEC 12207-2016, NTP ISO/IEC 27001-2014, GOBIERNO DIGITAL.

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

ESTUDIOS ACREDITADOS EN GESTIÓN PÚBLICA MODERNA, GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA, TECNOLOGÍAS DE INFORMACION, AUDITORIA INFORMÁTICA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE BASE DE DATOS, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, COMUNICACIÓN Y REDES INALÁMBRICAS, APLICACIONES CON ADO.NET Y SQL SERVER, TECNOLOGIA NET PARA WINDOWS, SEGURIDAD INFORMÁTICA, GESTION PÚBLICA EN INFORMÁTICA LABORAL, GESTIÓN DE LA CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE ANTIVIRUS KASPERSKY ENDPOINT (FÍSICA Y CLOUD), PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. (3200 HORAS ACUMULADAS).

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				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Project			X		Otros (Especificar)				
Herramienta de diagramas			X		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:

02 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

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 Área 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

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, INVESTIGACIÓN, PLANIFICACIÓN, PROACTIVIDAD, MEJORA CONTINUA, COMUNICACIÓN INTERPERSONAL, CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS, CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

Municipalidad Provincial de Huancavelica

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CASI 2020

Municipalidad Provincial de Huancavelica

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CASI 2020

Municipalidad Provincial de Huancavelica

DC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASI 2020

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**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
Retribución mensual	S/ 2,500.00 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**

Presentación 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 CASI 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
-----  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CASI 2020

  
Municipalidad Provincial de Huaral  
  
-----  
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CASI 2020