

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP001-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Código del Puesto	: 055 / SP-EJ
Grupo ocupacional	: EJECUTIVO
Categoría ocupacional	: FUNCIONARIO
Unidad Orgánica	: OFICINA DE ADMINISTRACION
Lugar de Prestación del Servicio: LIMA	

Número de Puestos vacantes: 1

I. 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.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
2. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo Informático (POI), Plan de Seguridad de la Información (PSI), Plan de Contingencia de Tecnologías y Sistemas de la Información (PCTSI), Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE), y toda documentación requerida relacionadas a las actividades del área; dirigir y hacer el seguimiento del accionar del personal del personal a su cargo.
3. Supervisar la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Electrónico y atender a las Direcciones y Oficinas según sus requerimientos;
4. 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, acorde con las necesidades de la institución.
5. Administrar el Data Center y los servicios informáticos que se brindan: Servidor de Dominio, Portal Web, Correo Electrónico Institucional, Servidor de Aplicaciones, Servidor de Base de Datos, Servidor de Archivos, Servidor de impresiones y Central Telefónica;
6. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.



7. Participar como miembro de diversos Comités o Comisiones, por encargo de la Alta Dirección o del Jefe de la Oficina de Administración; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Título Profesional en Ingeniería, o afines al ámbito de su competencia según corresponda.

B. EXPERIENCIA

Experiencia profesional de 6 años como mínimo; y,
Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES.

Especializaciones, diplomados o cursos en seguridad de la información, gestión de proyectos, Microsoft u otros afines al puesto.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Liderazgo.
- Capacidad de Análisis.
- Vocación de servicio.

IV. REMUNERACION: S/. 9 000.00