



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 595 -2006-GRL-P

Iquitos, 02 de Mayo del 2006

Visto, el Oficio N° 125-2006-GRL-GGR/OEDII, de fecha 12 de abril del 2006, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, referente al **Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática**, del Gobierno Regional de Loreto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria, Ley N° 27902, establece y norma la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 066-2003-GRL-P, de fecha 24 de enero del 2003, se aprobó la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones"; en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, aprobación, actualización y difusión;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1114-2003-GRL-P, de fecha 06 de octubre del 2003, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto;

Que, los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos de gestión donde se describen la organización interna de cada unidad orgánica, se establecen las funciones generales y específicas a nivel de cargos, relaciones de coordinación, jerarquía, grado de responsabilidad y requisitos mínimos de los cargos, se encuentra sujeto a modificación y actualización permanente, por lo cual es periódicamente estudiado y evaluado a fin de contar con un documento más operativo y ágil acorde con el proceso de modernización de la administración pública;

Que, el Órgano de Control Institucional mediante hoja Informativa N° 03-2005-GRL/GBTM, de junio del 2005, relacionado con la Evaluación de Control Interno y Revisión de su Implementación al Segundo Trimestre del 2005, observa que "El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Informática del Gobierno, no contempla la Estructura y Organigrama Funcional del Area de Informática";

Que, en aplicación de la citada Directiva General N° 002-2003-GRL-GGR/OEDII y la recomendación del Órgano de Control Institucional vertida en la hoja informativa acotada, la Oficina de Desarrollo Institucional e Informática, ha

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 595 -2006-GRL-P

Iquitos, 02 de Mayo del 2006

elaborado el proyecto de modificación del Manual de Organización y Funciones, siendo necesario aprobarla mediante la emisión de la respectiva Resolución Ejecutiva Regional;

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, de fecha 21 de enero del 2003 y su modificatoria aprobada mediante Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, de fecha 14 de diciembre del 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el cual consta de veinticuatro (24) folios, que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Derogar la Resolución Ejecutiva Regional N° 1144 -2003-GRL-P, de fecha 06 de octubre del 2003.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivas Cienfuegos Reátegui
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

***OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA***

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL E INFORMATICA**

IQUITOS, 2006



INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, es un documento Normativo de Gestión Institucional en el cual se describen las funciones específicas de los cargos considerados en el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de acuerdo a las funciones generales de la Oficina Ejecutiva establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.



El presente, constituye una fuente permanente de información técnica que permite al funcionario y servidor de esta Oficina Ejecutiva, conocer en forma clara y precisa la ubicación del órgano dentro de la estructura orgánica, organización interna de la Oficina, funciones específicas de los cargos, requisitos para ocuparlos, responsabilidades, relaciones y en forma específica sus funciones en el cargo que ha sido asignado. Al mismo tiempo es un instrumento que posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según le corresponda a nivel de dependencia y de cargos.



En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, estará orientado a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz, a su vez de permitir al trabajador conocer con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.





INDICE

Pág.

1. INTRODUCCION

02

2. INDICE

03

3. CAPITULO I :

04

Generalidades :

- Finalidad
- Base legal
- Alcance
- Aprobación

4. CAPITULO II :

05

De la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática

- Funciones Generales
- Estructura Orgánica
- Cuadro de Orgánico de Cargos
- Relaciones

05

06

07

08

5. CAPITULO III :

09

De las Funciones Específicas

5.1. De la Dirección Ejecutiva :

09

- Del Director de Sistema Administrativo III – Jefe de Oficina
- De la Secretaria V
- Del Trabajador de Servicio I

09

10

11

5.2. Del Área de Coordinación Interna de Desarrollo Institucional :

12

- Del Director de Sistema Administrativo II
- Del Especialista Administrador III
- Del Especialista en Racionalización III
- Del Técnico en Racionalización II

13

14

15

16

5.3. Del Área de Coordinación Interna de Informática :

17

Del Área de Desarrollo Informático

18

Del Analista de Sistema PAD III – Coordinador Área de Informática

19

Del Programador de Sistema PAD III

20

De la Secretaria III

21

Del Área de Producción y Soporte Técnico

22

Funciones de Producción

Funciones de Soporte Técnico

Del Programador de Sistema PAD III

23

Del Técnico en Computación II

24



CAPITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad, precisar e instruir al trabajador de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, en forma clara, precisa, detallada y sistemática, sobre sus funciones específicas; ubicación dentro de la estructura orgánica, responsabilidades del cargo que le han sido asignados, requisitos mínimos para ocuparlos, así como las interrelaciones formales que correspondan y que garanticen el funcionamiento del los sistema.

BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 002, del 04 de enero de 2003; que Aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto, modificada por Ordenanza Regional N° 019-2003-CR/GR del 14-12-03
- Ordenanza Regional N° 020-2003-CR/GR del 14-12-03, que aprueba la Modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobado por Ordenanza Regional N° 03-2003-CR/GRL del 21 de enero de 2003
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1529-2003-GRL-P, de fecha 30-12-2003; que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 066 -2003-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2003-GR-Loreto-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los trabajadores que conforman la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática dependiente de la Gerencia General Regional.

APROBACION

El presente documento será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional del Gobierno Regional de Loreto.



CAPITULO II

DE LA OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



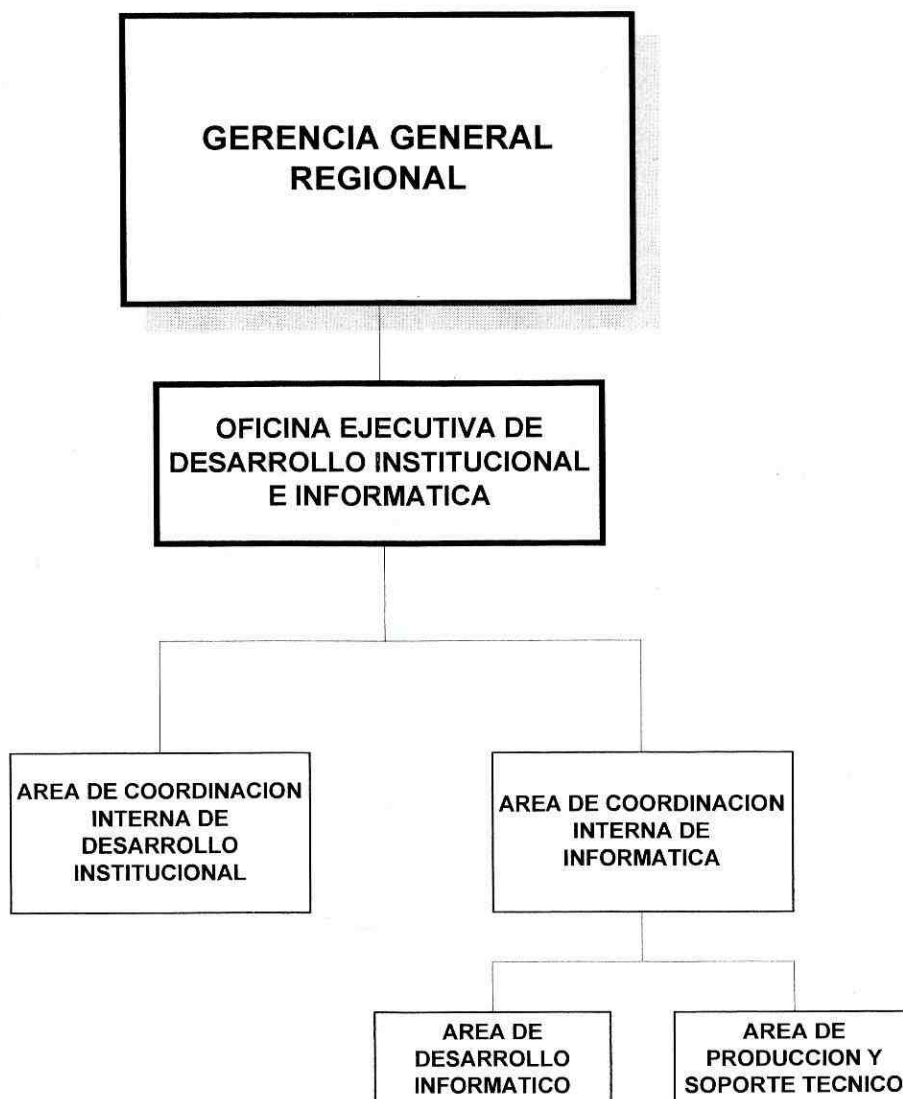
FUNCIONES GENERALES:

- Formular y proponer a la Gerencia General Regional los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional e informático, teniendo en cuenta las normas vigentes y tecnologías de información.
- Proponer, normar y orientar los procesos de cambio organizacional.
- Formular y/o actualizar los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, PTI, MAPRO, TUPA).
- Conducir y formular el Programa de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Informático y someterlo a la Gerencia General para su conformidad y/o aprobación.
- Difundir y desarrollar las normas y procesos técnicos del Sistema de Racionalización Administrativa y Sistema Informático.
- Evaluar la organización y el desarrollo de los procedimientos que se dan en el Gobierno Regional de Loreto, así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo las correcciones que sean necesarias.
- Emitir opiniones sobre las medidas que impliquen modificaciones o cambios en aspectos organizativos de la entidad.
- Asesorar a los órganos de Gobierno, Presidencia Regional, Gerencia General y demás órganos del Gobierno Regional de Loreto en la implementación y ejecución de acciones de Racionalización Administrativa, contemplados en el Plan Estratégico.
- Administrar el Sistema Informático del Gobierno Regional
- Otras funciones que le sean asignadas.



ESTRUCTURA ORGANICA

OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGOS CLASIFICADOS (2) NOMENCLATURA	CODIGO	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NEC.	GRUPO OCUP.	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
					P	S/P	
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA							
Director Sist. Adm. III	D5-05-295-3	JEFE DE OFICINA	1	D	1		Confianza
Secretaria V	T5-05-675-5		1	T		1	
Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		1	A	1		
Área de Coord. Interna de Desarrollo Institucional							
Director Sist. Adm. II	D4-05-295-2		1	D	1		
Esp. Administrativo III	P5-05-338-3		1	P		1	
Especialista Racionalización III	P5-05-830-3		2	P	1	1	
Técnico Racionalización II	T5-05-815-2		1	T		1	
Área de Coordinación Interna de Informática							
Área de Desarrollo							
Analista de Sistema PAD III	P5-05-050-3		1	T		1	
Programador Sist. PAD III	T5-05-630-3		1	T	1		
Secretaria III	T3-05-675-3		1	T	1		
Área Producción y Soporte Técnico							
Programador Sist. PAD III	T5-05-630-3		1	T		1	
Técnico en Computación II	T5-05-707-3		1	T	1		
TOTAL			13		7	6	



RELACIONES



DE DEPENDENCIA

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto.

FUNCIONALES

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática tiene dependencia funcional de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros.



TECNICO NORMATIVO

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática es un órgano técnico normativo en el campo de su competencia para los diferentes Órganos del Gobierno Regional de Loreto. Tiene dependencia técnica normativa de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros

APOYO Y COORDINACION

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, coordina, apoya y asesoramiento a todos los órganos del Gobierno Regional de Loreto, organismos e instituciones públicas de la Región, así como mantiene relaciones de coordinación con la Presidencia del Consejo de Ministros y el Consejo Nacional de Descentralización.





CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE OFICINA

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Ejecutiva a su cargo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema de Racionalización e Informática acorde con la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la formulación, actualización y/o modificación de documentos normativos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, MAPRO, Guías de Servicios al ciudadano, etc.)
- Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan de Trabajo institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Informático.
- Conducir, coordinar y elaborar estudios y propuestas sobre modelos organizacionales y de métodos.
- Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación propuestos por las áreas internas.
- Establecer coordinación funcional con Órganos e Instituciones vinculados a los sistemas de racionalización e informática.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos que conforman el Gobierno Regional de Loreto en asuntos relacionados al Sistema de Racionalización e Informática.
- Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- Integrar comisiones en procesos de reorganización y reestructuración de la Institución.
- Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
- Mantener informada a la Gerencia General Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que le hayan sido encomendados.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

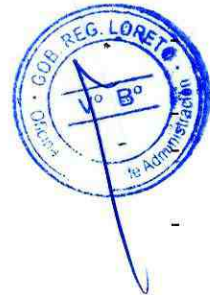
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Tres (03) años de experiencia en labores similares.





DE LA SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECIFICAS



Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina Ejecutiva.

Preparar la documentación para el despacho

Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar, situación de documentos y/o expedientes que ingresan a la Oficina

- Organizar y efectuar el seguimiento de los expedientes técnicos que ingresan y salen de la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos y útiles de Oficina.
- Efectuar y prever el requerimiento y abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina.
- Controlar los equipos, enseres e insumos asignados a la oficina.
- Coordinar actividades administrativas y secretariales con otras dependencias y oficinas
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la Oficina.
- Automatizar la documentación por medios informativos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en aspectos de Relaciones Públicas y Relaciones Humanas.
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación en Sistemas de Computación actualizados.





DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I

FUNCIONES ESPECIFICAS



Limpiar, desinfectar los ambientes de la Oficina Ejecutiva y del Área de Informática.

Distribuir documentos y materiales en general de acuerdo las indicaciones impartidas.

- Mantener en orden los equipos y mobiliarios
- Colaborar con la seguridad y conservación del mobiliario y equipos de la Oficina.
- Trasladar, acomodar muebles y apoyar en la instalación de equipos en los ambientes de la Oficina.
- Apoyar en la gestión y tramitación de documentos.
- Realizar funciones de apoyo administrativo.
- Ejecutar trabajos manuales diversos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria completa
- Experiencia





DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES GENERALES



- Realizar actividades propias del Área de Desarrollo Institucional.
- Proponer lineamientos de políticas y estrategias de Desarrollo Institucional
- Orientar y conducir el proceso de formulación, ejecución, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión (ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA), Así como el Plan de Trabajo Institucional.
- Formular el Programa de Desarrollo Institucional
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de simplificación administrativa de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Desarrollar propuestas para el mejoramiento institucional y emitir opiniones sobre las medidas que impliquen modificaciones o cambios en aspectos organizativos de la Institución.
- Propiciar y participar en el proceso de cambio organizacional promoviendo el uso de métodos y tecnologías apropiadas en los sistemas de gestión.
- Otras relacionados con el Área.





DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Coordinador de Área)

FUNCIONES ESPECIFICAS



- Programar y dirigir las actividades propias del área de Coordinación Interna de Desarrollo Institucional, así como controlar la programación y ejecución de sus actividades.
- Participar en la formulación de propuestas de políticas de gestión y planes de modernización administrativa.
- Formular y/o asesorar en la elaboración de documentos normativos de gestión institucional en concordancia con la normatividad vigente (ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, etc.).
- Desarrollar propuestas para el mejoramiento institucional y emitir opiniones sobre las medidas que impliquen modificaciones o cambios en aspectos organizativos de la Institución
- Proponer programas de Simplificación Administrativa y evaluar su implementación.
- Emitir opinión técnica en los aspectos de su competencia; así como participar en los procesos de modificación estructural y de funciones.
- Asesorar a los diferentes órganos que conforman el Gobierno Regional en aspectos relacionados a la información y actualización de documentos de gestión y otros de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Sistema de Racionalización Administrativa.
- Capacitación en el Sistema de Computo actualizado.
- Experiencia en la conducción de programas del sistema de Racionalización





DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS



Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.

Coordinar y proponer la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.

- Absolver consultas de carácter técnico-administrativa relacionadas con el Área.
- Programar y realizar investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros.
- Realizar propuestas para la mejor utilización de los espacios físicos, en cuanto a la asignación y distribución de mobiliario y equipos en coordinación de los diferentes órganos.
- Elevar propuestas de programas de capacitación relacionados al sistema de racionalización que tengan incidencia en el accionar de la entidad y afines.
- Realizar y coordinar la ejecución de acciones de simplificación administrativa.
- Elaborar y actualizar los documentos de gestión.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados en aspectos de su competencia.
- Proponer normas para la ejecución del proceso de desconcentración de funciones en la institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.





DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III

FUNCIONES ESPECIFICAS



- Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y/o proyectos de racionalización
- Participar en el planteamiento y organización de procesos de Racionalización.
- Proponer a la Jefatura, las medidas conducentes a la optimización del funcionamiento de la Oficina Ejecutiva.
- Evaluar y actualizar permanentemente los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, MAPRO, TUPA, GUÍAS DE SERVICIOS, etc.).
- Efectuar estudios para la racionalización de los recursos y el potencial humano proponiendo los instrumentos para lograr una adecuada y eficiente gestión.
- Elaborar, analizar y opinar sobre proyectos de normas relacionadas a los sistemas de gestión en aspectos de su competencia.
- Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de los diferentes sistemas administrativos y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización.
- Proponer alternativas en materia de Racionalización y Modernización Administrativa.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Ejecutiva.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o de un Programa Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento en Sistema de Computo actualizado.
- Tres (03) años de experiencia en labores especializadas en racionalización.





DEL TECNICO EN RACIONALIZACION II

FUNCIONES ESPECIFICAS



- Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la formulación de documentos normativos del Sistema de Racionalización.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan de trabajo Institucional.
- Participar en el análisis de procedimientos para simplificarlos o sustituirlos y/o en otros procesos de racionalización administrativa.
- Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramas de procesos.
- Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de Racionalización.
- Otras que le asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores
- Experiencia en labores de la especialidad
- Conocimiento en Sistema de Computo actualizado.





DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE INFORMATICA

FUNCIONES GENERALES



Formula estudios de factibilidad, investigación o normas técnicas sobre nuevos métodos y procedimientos sobre mejoramiento y adecuación tecnológica de informática y comunicaciones.

- Formular e implementar los documentos de gestión informática (Plan de Sistemas, Plan de Contingencias y Seguridad de la Información, Plan Operativo Informático, etc.)
- Elaborar el Cuadro de Necesidades del Area de Coordinación Interna de Informática.
- Administrar los inventarios de hardware de equipos de computo y de red así como de licencias de software, determinando los estándares y necesidades de los mismos.
- Conocer la normatividad vigente y proponer las normas pertinentes para la mejor gestión en el ámbito informático.
- Asesorar y apoyar a los usuarios de los sistemas informáticos.
- Elaborar los programas de capacitación y eventos de informática para los servidores de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Regional, tendientes a mejorar la productividad de los sistemas y elevar la cultura informática institucional.
- Desarrollar las medidas y procedimientos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información corporativa.
- Supervisar los trabajos realizados por terceros referidos a los sistemas de información, aplicativos, infraestructura de computo, comunicaciones e instalaciones de equipos de computo.
- Elaborar manuales para usuarios finales de los equipos de computo.





DEL AREA DE DESARROLLO INFORMÁTICO

FUNCIONES GENERALES



- Administrar el acceso físico y lógico de los usuarios a los diferentes sistemas de la institución, verificando que se encuentren debidamente autorizados.
- Realizar y administrar las copias de seguridad de los datos, así como las configuraciones documentadas de los sistemas de computo .
- Proponer y ejecutar las políticas y procedimientos de recuperación de la información.
- Administra los correos electrónicos de la institución como Postmaster (Administrador de correos).
- Administra el sistema de red, Intranet e Internet como Webmaster (Gestor y Administrador del Portal e Intranet Institucional) implementando, adecuando, desarrollando y dándoles mantenimiento.
- Asignar y supervisar al personal a su cargo en la ejecución de los cambios en los parámetros de los sistemas.
- Administrar y controlar la red de computo institucional.





DEL ANALISTA DE SISTEMA PAD III

(Coordinador Area Informática)

FUNCIONES ESPECIFICAS



Proponer estrategias de análisis de información.

Cumplir las normas, políticas y reglamentos de seguridad señaladas por los órganos competentes del estado y por el Gobierno Regional que sean necesarias para el correcto funcionamiento del sistema Informático.

- Asignar el trabajo encomendado al área correspondiente (Desarrollo, Producción, Soporte Técnico de Computo), considerando la capacidad de los Programadores, Soporte Técnico y Operadores PAD, tomando en cuenta el grado de dificultad.



Proporcionar asesoría a los programadores y Técnicos en Computación, del área de Desarrollo, sobre la lógica y estándares de sus programas.

- Coordinar la adecuada elaboración de sistemas de cómputo o aplicaciones de software.

- Proponer Normas y Directivas para el optimo funcionamiento del Sistema Informático de la Institución.

- Informar al Jefe Inmediato sobre todo aquel asunto que ésta le solicite y que sea de su competencia.



REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniería de Sistemas o Carrera Profesional a fin con especialidad.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de jefaturas de centros de informática.
- Experiencia en análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.





DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Analizar y Diseña las aplicaciones a implementarse en la institución.

Realiza el Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones

Realiza el Desarrollo y mantenimiento de contenidos

Realiza la instalación, preinstalación, configuración y administración de redes y comunicaciones.

- Diseña y efectúa la normatividad e implementa los niveles de seguridad de datos.
- Realiza el mantenimiento y soporte lógico a los usuarios de los servicios informáticos implementados en la institución.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o carreras afines.
- Conocimiento de lenguajes de programación, y herramientas de desarrollo en especial sobre:



- Plataformas Windows y software Libre Desarrollo en .NET (Web Intranet) Base de Datos MySQL, Postgre y Php versión 4 o 5 y Lenguaje C.
- Experiencia en análisis, diseño.





DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS



- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos regulares y confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar las agendas respectivas.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o eventos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o mas idiomas.
- Utilizar sistemas y equipos de cómputo para el desarrollo de su labor.
- Trabajos de digitación que se le encarguen.



REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa, título de Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en la interpretación de idioma Inglés.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo Windows
- Conocimientos de Software de Oficina Procesadores de textos y hojas de cálculo





DEL AREA DE PRODUCCION Y SOPORTE TECNICO

FUNCIONES GENERALES DE PRODUCCION



- Gestionar, administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos de la institución; velando en todo momento porque se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información
- Administrar el funcionamiento adecuado de los sistemas de información.
- Realizar el mantenimiento periódico de los sistemas de información.
- Planificar, dirigir, evaluar y controlar las tareas de programación y desarrollo.
- Analizar y proponer el tipo de tecnología adecuada a utilizarse en la Institución
- Ejecutar y/o supervisar la realización de las tareas programadas en el Plan Operativo Informático.
- Evaluar e informar el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.
- Ejecutar labores de análisis, diseño y programación de sistemas.
- Revisar que los programas, módulos y/o proyectos que proponga para pasar a al área de producción, hayan cumplido con las respectivas etapas de pruebas y control de calidad.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Elaborar diagramas de flujos y/o de procesos de los programas creados.
- Gestionar, administrar y controlar la adecuada operatividad y crecimiento de los diferentes sistemas de la institución.



FUNCIONES GENERALES DE SOPORTE TECNICO

- Elaborar manuales de manejo y uso de equipos de computo.
- Elaborar, dirigir y controlar el Plan de mantenimiento de los equipos de computo.
- Proponer la actualización de equipos de computo según el avance tecnológico.
- Participar en la formulación de las especificaciones técnicas en la elaboración de los estudios preliminares y de factibilidad de pre- factibilidad y factibilidad y de los proyectos informáticos.
- Coordinar las adquisiciones de equipos de computo, insumos, partes y piezas PAD.
- Dar cumplimiento a normas de abastecimiento eléctrico, para equipos de procesamiento de datos en la Institución.
- Facilitar las características técnicas de los equipos de cómputo, insumos, partes y piezas PAD.
- Fijar los estándares de calidad de fabricación a ser implementados en la Institución.
- Absolver consultas técnicas relacionados con su especialidad.
- Realiza las instalaciones o ampliaciones de puntos de red de acuerdo al estándar de cableado estructurado.





DEL PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Analizar y Diseña las aplicaciones a implementarse en la institución.

Realiza el Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones

Realiza el Desarrollo y mantenimiento de contenidos

Realiza la instalación, preinstalación, configuración y administración de redes y comunicaciones.

- Diseña y efectúa la normatividad e implementa los niveles de seguridad de datos.
- Realiza el mantenimiento y soporte lógico a los usuarios de los servicios informáticos implementados en la institución.



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o carreras afines.
- Conocimiento de metodologías de desarrollo de sistemas, administración de proyectos informáticos.





TECNICO EN COMPUTACION II

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Realiza el mantenimiento físico y lógico preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

- Realiza el ensamblaje de las partes las computadoras u otros equipos de cómputo.

- Efectúa el diagnóstico de las fallas que ocurren en los equipos de cómputo y realiza las correcciones pertinentes.

- Realiza una inspección en forma periódica, de los equipos de cómputo y eliminando la presencia de virus.

- Realiza la instalación o reinstalación del software licenciado que provee la institución.

- Realiza el diagnóstico para la mejor ubicación física de la computadora teniendo en cuenta los factores de corriente, de circulación o flujo de personas y de comodidad de los usuarios.

- Realiza las distintas instalaciones de medios de transmisión.

- Maneja los diversos instrumentos electrónicos como punta lógica, multitester, osciloscopio, cantil y otros referidos al diagnostico.

- Atiende las consultas y solicitudes de los usuarios orientándolos en las tareas referidas a su labor.

- Conoce y esta al tanto sobre los nuevos dispositivos y sistemas de cómputo que van saliendo al mercado y que son de mejor tecnología.

- Implementa las mejoras técnicas en el ambiente de área de Informática.

- Realiza sus tareas y actividades cotidianas haciendo firmar los respectivos partes y reportes de servicios diseñados para realizar el control y análisis de la operatividad de los equipos de computo.

Realiza los inventarios físicos de Hardware y Software (equipos, programas y aplicativos) de la institución.



REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de estudios superiores no menores a tres (03) años.

- Experiencia no menor de dos (02) años en la especialidad

- Conocer Ingle técnico a nivel intermedio

- Conocimiento de la Plataforma Windows.

- Conocimiento de ensamblaje, mantenimiento y reparación de equipos de computo.

