

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA**

(M O F)

2 0 1 0

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (M.O.F) de la Gerencia de Informática, se ha elaborado en concordancia con la Directiva N° 005-2004-MPC/GGPPR, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 000498-2004, en base a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Ordenanza N° 04-2004, así como los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con Decreto de Alcaldía N° 00001-A del 2007. Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000200 de fecha 16-04-2010, se aprueba las modificaciones realizadas en el MOF de la Gerencia de Informática.

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones constituye un documento técnico-normativo que presenta en forma clara y coherente la estructura orgánica interna del órgano, así como las actividades y requerimientos de cada cargo que lo conforma.

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Informática es útil porque:

- a) Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos que están asignados a dicho órgano.
- b) Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, así como sobre las interrelaciones formales correspondientes.
- c) Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
- d) Permite encaminar la labor del personal de esta Gerencia para el desarrollo y eficiente cumplimiento de sus funciones.
- e) Facilita los procesos de inducción, adiestramiento y orientación de personal, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo que se les ha asignado; así como la aplicación de programas de capacitación.

II. ÍNDICE

I	Presentación.....	2
II	Índice.....	3
III	Rol.....	4
IV	Objetivos.....	4
V	Organigrama Estructural del Órgano.....	5
VI	Cuadro Orgánico de Cargos.....	6
VII	Descripción de Funciones específicas a nivel de Cargos.....	7-12

II. ROL

La Gerencia de Informática es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de los sistemas informáticos en la Municipalidad Provincial del Callao, así como prestar el servicio informático a toda la organización.

III. OBJETIVOS

- Prestar servicios de soporte técnico y asesoría en materia de informática a los diversos órganos de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Normar las acciones conducentes a brindar seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Planificar y ejecutar las actividades y proyectos inherentes al desarrollo informático institucional.

IV.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA DE INFORMÁTICA



V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA

Nº de CAP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES		TOTAL
	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	
	11. GERENCIA DE INFORMÁTICA		
232	Director de Sistema Administrativo II	Gerente	1
233	Secretaria (O) I		1
	TOTAL		2

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO (232)

CÓDIGO

Director de Sistema Administrativo II

D-4-05-295-2

1.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia de Informática

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

% TIEMPO

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones que se ejecuten en la Gerencia de Informática. 15%
- Supervisar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos de la Municipalidad Provincial del Callao, de tal forma que se mantengan operativos permanentemente. 20%
- Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, almacenamiento, resguardo de la información y de los equipos de la Municipalidad Provincial del Callao. 20%
- Apoyar y asesorar a la Gerencia Municipal y a las demás dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao, en temas informáticos y otros de su competencia. 10%
- Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de los diversos planes de índole informático (Plan Estratégico de tecnología de Información, Planes Operativos informáticos y Planes de contingencias) a fin de alcanzar el desarrollo Informático de la Institución y la prevención de desastres Informáticos por diversos factores. 5%

GERENCIA DE INFORMÁTICA

- | | |
|---|-------|
| - Desarrollar los sistemas informáticos de la Corporación, así como sus aplicaciones, en coordinación con las diversas autoridades y organizaciones públicas y privadas | 5% |
| - Promover y conducir la implementación del uso del software libre en la Municipalidad Provincial del Callao, en concordancia con los planes gubernamentales correspondientes. | 5% |
| - Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas que proporcionen el mejoramiento de la gestión. | 5% |
| - Administrar el inventario del equipo informático y licencia del Software. | |
| - Mantener actualizados en la página Web (Transparencia) de la Entidad, los documentos de gestión remitidos por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización: | 10% |
| - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) | |
| - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) | |
| - Manuales de Organización y Funciones (MOFS) | |
| - Las demás que le asigne el Gerente Municipal. | 5 % |
| | ----- |
| | 100 % |

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

- Informar a la Gerencia Municipal y respecto al cumplimiento de las acciones y metas a cargo de la Gerencia de Informática.
- Mantener actualizado el Portal Web Institucional.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Sobre el personal que labora en la Gerencia de Informática.

4.2 RECIBIDA

Del Gerente Municipal.

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1. REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas.

Estudios de Especialización relacionados a la gestión y/o desarrollo de Sistemas.

EXPERIENCIA:

4 años de experiencia desarrollando labores de gestión de sistemas, 2 de los cuales ejerciendo cargos de jefatura.

OTROS

Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad analítica y para la toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Poseer liderazgo y don de mando.
- Personalidad proactiva.
- Capacidad para relacionarse a todo nivel.
- Capacidad de Innovación.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1 CARGO CLASIFICADO (233)

SECRETARIA (O) I

2. NOMBRE DEL ÓRGANO

Gerencia de Informática

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS	% TIEMPO
- Recepcionar y entregar a la Gerencia de Informática toda la documentación recibida.	20%
- Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos de la Gerencia de Informática.	20%
- Realizar el seguimiento permanente de la documentación que ingresa por la mesa de partes para su pronta tramitación.	15%
- Digitar los informes, cartas, oficios, cuadros, etc. dando respuesta a los expedientes que se atienden y tramitan en la Gerencia de Informática	15%
- Confeccionar los pedidos de servicios cuando así lo requiera la Gerencia de Informática.	10%
- Mantener el archivo y acervo documentario ordenado de la Gerencia de Informática	10%
- Atender en forma personalizada las llamadas telefónicas de las áreas que solicitan soporte informático.	5%
- Las demás que le asigne el Gerente de Informática.	5%

	100 %

3.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS.

Ninguna

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Del Gerente de Informática

4.3 RESPONSABILIDAD

De las funciones a su cargo

5. INFORMACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.

5.1 REQUISITOS MÍNIMOS

EDUCACIÓN:

Título de Secretariado en un Instituto Superior.

EXPERIENCIA:

2 años desarrollando labores similares.

OTROS

Manejo de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Procesador de Diapositivas, Internet y Correo Electrónico.

HABILIDADES PERSONALES

- Capacidad de observación.
- Atención y organización
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Personalidad proactiva.
- Laboriosidad y entusiasmo.
- Solvencia ética y moral.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO