

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

**OFICINA TECNICA DE
INFORMATICA**

Lima, Diciembre del 2004

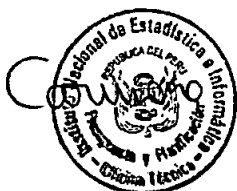
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

I. FUNCIONES GENERALES

La oficina Técnica de Informática es el órgano responsable de la incorporación de las tecnologías de información, así como de la sistematización, procesamiento automático, organización y explotación de la información.

II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº ORDEN | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS | CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL NECESARIAS | Nº DEL CAP | OBSERVACIONES |
|----------|--|--------------------|------------------|------------|---------------|
| | OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA | | 20 | | |
| 001 | Director Técnico I | Director Técnico | 1 | 147 | |
| 002 | Secretaria IV | | 1 | 148 | |
| | OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SISTEMAS | | | | |
| 003 | Director de Sistema Administrativo III | Director Ejecutivo | 1 | 149 | |
| 004 | Director de Sistema Administrativo II | Director | 1 | 150 | |
| 005-007 | Programador de Sistema PAD III | | 3 | 151-153 | |
| 008 | Técnico Administrativo III | | 1 | 154 | |
| | OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO | | | | |
| 009 | Director de Sistema Administrativo III | Director Ejecutivo | 1 | 155 | |
| 010-011 | Director de Sistema Administrativo II | Director | 2 | 156-157 | |
| 012 | Analista de Sistema PAD I | | 1 | 158 | |
| 013 | Asistente Administrativo II | | 1 | 159 | |
| 014-020 | Programador de Sistemas PAD III | | 7 | 160-166 | |



III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

CARGO N° 147

OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | | |
|-----|-------------------|---|--------------------|
| 1.1 | Nro. en el CAP | : | 147 |
| 1.2 | Cargo clasificado | : | Director Técnico I |
| 1.3 | Cargo estructural | : | Director Técnico |

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Oficina Técnica de Informática, proponiendo las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- b. Formular y proponer la política del Sistema Informático Institucional, orientando su integración.
- c. Coordinar y definir con los órganos del INEI, los términos y alcances del apoyo requerido en la implementación del sistema automatizado.
- d. Formular, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Contingencia de Informática del INEI, a fin de prevenir y contrarrestar los efectos de los desastres naturales o de cualquier otro origen.
- e. Proponer y fomentar la incorporación y utilización de las nuevas tecnologías de información.
- f. Dirigir, orientar y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas de información.
- g. Dirigir la creación y administración de bases de datos.
- h. Dar los lineamientos para la seguridad de la información y de los recursos informáticos del INEI.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
- j. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico, como apoyo a las áreas usuarias.
- k. Dirigir, coordinar y apoyar el procesamiento automatizado de los proyectos nacionales que ejecuta el INEI.
- l. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Analítico de Gastos del INEI, en el ámbito de competencia de la OTIN.
- m. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia que se sometan a su consideración y absolver las consultas que se le solicite.
- n. Formular y mantener actualizado el Plan de Tecnologías de Información.
- o. Formular directivas y estándares para el desarrollo de sistemas, bases de datos y administración de los recursos informáticos del INEI.
- p. Definir los lineamientos técnicos informáticos para el desarrollo e implementación de los sistemas y procesos para la producción y difusión de la información y el soporte técnico; así como supervisar su implementación.
- q. Definir los lineamientos técnicos para brindar los servicios de red, comunicaciones, bases de datos, correo electrónico y servicios de datos.
- r. Definir las políticas de seguridad de los servicios y administrar los planes de seguridad.



- s. Planificar la capacidad de los servicios y proponer la renovación tecnológica, así como, la capacitación en el uso de nuevas tecnologías.
- t. Mantener informada a la Alta Dirección sobre el desarrollo de actividades programadas y otras que le hayan sido encomendadas.
- u. Propiciar la capacitación o especialización del personal a su cargo, proponiendo candidatos a los programas de capacitación, cursos de especialización, becas y/o pasantías en el país o en el extranjero.
- v. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del INEI.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe del INEI.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

Dos Directores de Sistema Administrativo III
Una Secretaria IV

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
- Capacitación altamente especializada en el campo de su competencia.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

CARGO N° 148

OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 148
 1.2 Cargo clasificado : Secretaria IV
 1.3 Cargo estructural :

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la correspondencia diaria que ingresa a la Oficina Técnica, efectuando el control y tramite respectivo.
- b. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Oficina Técnica de Informática.
- c. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director Técnico.
 Preparar informes sobre la situación de la documentación oficial ingresada y egresada de la Oficina Técnica.
- e. Elaborar informes, oficios y otros documentos oficiales que se le encargue.
- f. Efectuar el seguimiento a los cronogramas establecidos para las reuniones y/o entregas de trabajo encomendados.
- g. Velar por la buena imagen institucional, asegurando el cuidado y mantenimiento de los Bienes Patrimoniales del área.
- h. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Técnico.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Técnico.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en Instituto Superior
- Amplia experiencia en labores de secretaría.
- Conocimientos y manejo de herramientas de productividad informática.

CARGO N° 149**OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SISTEMAS****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 149
 1.2 Cargo clasificado : Director de Sistema Administrativo III
 1.3 Cargo estructural : Director Ejecutivo

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de competencia de la Dirección Ejecutiva, proponiendo las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Analítico de Gastos, en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer proyectos para la innovación de tecnologías de información.
- d. Elaborar los Planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas y proyectos.
- e. Dirigir, orientar, supervisar el desarrollo e implementación de sistemas de información.
- f. Supervisar y administrar el desarrollo de proyectos por contrato de servicios.
- g. Brindar asesoría técnica en el desarrollo de aplicaciones informáticas a los usuarios.
- h. Formular, revisar e implementar estándares y metodologías para el desarrollo de los sistemas de información.
- i. Proponer el mejoramiento de los procesos institucionales.
- j. Evaluar y aplicar procedimientos y métodos informáticos que optimicen los sistemas.
- k. Coordinar la puesta en producción de los sistemas.
- l. Dirigir y elaborar planes de capacitación para la implementación de sistemas y producción de datos.
- m. Dirigir el mantenimiento a los sistemas de información existentes.
- n. Elaborar estudios de factibilidad y evaluación de sistemas.
- o. Supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- p. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Técnico.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Técnico.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

- Un Director de Sistema Administrativo II

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el campo de su competencia.

5. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

CARGO N° 150

OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nro. en el CAP : 150
 1.2 Cargo clasificado : Director de Sistema Administrativo II
 1.3 Cargo estructural : Director

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Colaborar en la elaboración de planes de Proyectos de Sistemas de Información.
 b. Desarrollar sistemas de información hasta su puesta en marcha y uso por las áreas usuarias.
 c. Efectuar el seguimiento y control de las actividades de los proyectos a cargo de Analistas de Sistemas y participar en las tareas de análisis, diseño, programación y documentación de los sistemas.
 d. Proponer estándares para el análisis, diseño, programación y documentación de los sistemas de información.
 e. Proporcionar asistencia técnica en la implementación de actividades de producción de datos de los proyectos masivos.
 f. Evaluar y proponer el mantenimiento de los sistemas de información en producción.
 g. Dar capacitación en el uso de los sistemas.
 h. Evaluar y dirigir la explotación de los sistemas.
 i. Precisar objetivos, alcances y planes de trabajo de los sistemas a desarrollar en coordinación con los usuarios.
 j. Definir, diseñar e implementar las bases de datos y sistemas de información.
 k. Elaborar, revisar y corregir documentación de los sistemas.
 l. Ser contraparte en el desarrollo de proyectos realizados por terceros
 m. Evaluar y aplicar procedimientos y métodos informáticos que optimicen los sistemas
 n. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

- Tres Programadores de Sistemas PAD III
- Un Técnico Administrativo III

4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

CARGOS N°s 151-153**OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SISTEMAS****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 151-153
1.2 Cargo clasificado : Programador de Sistema PAD III
1.3 Cargo estructural :

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Desarrollar aplicaciones informáticas para el procesamiento básico de la información estadística, realizando el análisis, diseño, programación, pruebas y documentación.
- b. Elaborar o modificar y ejecutar procesos para la explotación de datos y atención a usuarios respecto a información cartográfica relacionada a la estadística.
- c. Interactuar con los usuarios de los sistemas para el conocimiento y definición de los procesos a sistematizar.
- d. Definir procesos y metodologías para el tratamiento de la información.
- e. Efectuar mantenimiento, mejoramiento y optimización de programas.
- f. Efectuar pruebas de software especializados.
- g. Realizar la migración y/o mantenimiento y realizar procesos de control de calidad de los sistemas automatizados.
- h. Elaborar la documentación de los sistemas y programas.
- i. Capacitar en el uso de los sistemas.
- j. Elaborar informes acerca del desarrollo, mantenimiento y producción de los sistemas bajo su responsabilidad.
- k. Cumplir otras funciones que le asigne el Director .

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en Instituto Superior.
- Capacitación y experiencia en el área.
- Conocimientos y manejo de herramientas de productividad informática.

CARGO N° 154**OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE SISTEMAS****1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 154
1.2 Cargo clasificado : Técnico Administrativo III
1.3 Cargo estructural :

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Editar los documentos e informes referidos al Plan Operativo de la Dirección Técnica.
b. Realizar las coordinaciones para emitir el informe de ejecución y evaluación del presupuesto anual de la OTIN.
c. Elaborar y archivar los informes de evaluación y cumplimiento de las actividades y proyectos de la Oficina Técnica
d. Apoyar en los asuntos técnico-administrativos de las Direcciones Ejecutivas.
e. Apoyar en la elaboración de propuestas de contratos y servicios de terceros.
f. Registrar y controlar el flujo de la documentación administrativa de los Proyectos.
g. Organizar preparar y almacenar la documentación de los proyectos de consultorías con fines de publicación en la Intranet.
Apoyar en las tareas de transcripción y control de calidad de datos.
i. Operar sistemas.
j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director .

3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en Instituto Superior.
- Capacitación y experiencia en el área.
- Conocimientos y manejo de herramientas de productividad informática.

CARGO N° 155**OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO****1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 155
 1.2 Cargo clasificado : Director de Sistema Administrativo III
 1.3 Cargo estructural : Director Ejecutivo

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de competencia de la Dirección Ejecutiva, proponiendo las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Analítico de Gastos, en el ámbito de su competencia.
- c. Administrar los servicios y recursos de hardware, software, redes y comunicaciones, sistemas y aplicaciones.
- d. Dirigir y supervisar la prestación de servicios informáticos de hardware, software, redes y comunicaciones por terceros.
- e. Prestar asistencia técnica a las oficinas descentralizadas del INEI.
- f. Realizar la producción automatizada de los proyectos a nivel nacional.
- g. Administrar la biblioteca técnica informática.
- h. Investigar y evaluar tecnologías de información para el mejoramiento del hardware, software, redes y comunicaciones; así como para la administración de datos.
- i. Formular planes de trabajo para la implementación de políticas para la prestación de los servicios informáticos de redes, comunicaciones, hardware y software.
- j. Elaborar propuestas para la renovación, mantenimiento y reparación de los recursos informáticos.
- k. Elaborar términos de referencia para el desarrollo de proyectos de desarrollo de la mejora de los recursos informáticos.
- l. Proponer planes de trabajo para la implementación de políticas de soporte técnico; así como, prestar los servicios y administrar las actividades de soporte técnico a las áreas usuarias.
- m. Supervisar la administración de las redes LAN y WAN de la Institución.
- n. Administrar el plan de seguridad de los recursos, realizar auditorias del uso de los recursos informáticos.
- o. Realizar el estudio de requerimientos de hardware y software necesarios para implementar sistemas.
- p. Mantener al día e informar al Director Técnico sobre los adelantos de hardware, software y metodologías de trabajo para el desarrollo informático; así como de las herramientas para facilitar las labores del usuario.
- q. Evaluar el uso de software y proponer alternativas para reducir los costos por este servicio.
- r. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Técnico.

3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Técnico.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

- Dos Directores de Sistema Administrativo II

4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el campo de su competencia.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

CARGO N° 156**OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO****1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 156
 1.2 Cargo clasificado : Director de Sistema Administrativo II
 1.3 Cargo estructural : Director

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Proponer políticas de implementación de bases de datos del INEI.
- b. Planificar el crecimiento de las bases de datos corporativos.
- c. Administrar la información estructurada en bases de datos.
- d. Proponer los estándares de codificación y nomenclatura para asegurar la organización, integración y unicidad de la información.
- e. Participar en el diseño de los modelos de bases de datos y metadatos.
- f. Implementar las bases de datos y metadatos que requieren las diferentes áreas usuarias.
- g. Desarrollar procedimientos para facilitar la administración de las bases de datos; así como, optimizar y darle mantenimiento.
- h. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo e implementación de base de datos y metadatos.
- i. Evaluar permanentemente la operatividad de las bases de datos y metadatos.
- j. Planificar y programar la creación del backup de las bases de datos y metadatos.
- k. Implementar planes de seguridad de información.
- l. Implementar auditorías técnicas para la evaluación del uso de la información.
- m. Capacitar al usuario final en el uso de las base de datos y metadatos.
- n. Elaborar y actualizar las normas y estándares para el desarrollo de base de datos.
- o. Investigar y evaluar tecnologías de información para la administración de datos.
- p. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director Ejecutivo.

Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:

- Un Analista de Sistemas PAD III
- Un Asistente Administrativo II
- Tres Programadores de Sistema PAD III

4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

**5. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



CARGO N° 157**OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO****1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 157
1.2 Cargo clasificado : Director de Sistema Administrativo II
1.3 Cargo estructural : Director

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Ejecutar el plan de respaldo de información del INEI.
- b. Registrar y controlar los respaldos de información.
- c. Realizar backups institucional: diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- d. Efectuar el respaldo de información histórico de la institución.
- e. Realizar el inventario periódico de los backups almacenados en diferentes ambiente.
- f. Velar por la conservación de los respaldos de información.
- g. Mantener el registro de información respaldada.
- h. Realizar Procesos de explotación de información
- i. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo .

3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director Ejecutivo.
- Tiene mando directo sobre los cargos siguientes:
- Cuatro Programadores de Sistema PAD III

4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

CARGO N° 158**OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO****1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 158
1.2 Cargo clasificado : Analista de Sistema PAD I
1.3 Cargo estructural :

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Dar soporte técnico a usuarios finales, instalar y configurar software en PC.
b. Apoyar en el levantamiento de información para la generación de base de datos.
c. Apoyar en actividades de administración de subredes.
d. Realizar la migración y/o conversión de base de datos.
e. Capacitar a usuarios en el manejo de los sistemas.
f. Mantener a nivel básico los equipos PC's.
g. Aportar soluciones a problemas del ámbito de su competencia.
h. Realizar el inventario de equipos informáticos
i. Supervisar la producción masiva de Datos.
j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director.

4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller Universitario.
- Capacitación y experiencia en el área.
- Conocimientos y manejo de herramientas de productividad informática.

CARGO N° 159**OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 159
1.2 Cargo clasificado : Asistente Administrativo II
1.3 Cargo estructural :

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Coordinar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
b. Participar en la formulación de diagnósticos y diseños de proyectos técnico-administrativos necesarios para la OTIN
c. Controlar el cumplimiento de las disposiciones, anexos, directivas y órdenes al día.
d. Elaborar informes quincenales sobre el avance de tareas.
e. Realizar los pedidos de equipos, muebles útiles de oficina y material PAD, controlando su buen uso y estado de conservación.
f. Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto que formule la Dirección Técnica.
g. Solicitar los requerimientos de material y servicios de la OTIN.
h. Mantener actualizado el seguimiento a la ejecución presupuestal y de actividades de la Dirección Técnica.
i. Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller Universitario.
- Capacitación y experiencia en el área.
- Conocimientos y manejo de herramientas de productividad informática.



CARGOS N°s 160-165**OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO****1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 160 -165
 1.2 Cargo clasificado : Programador de Sistema PAD III
 1.3 Cargo estructural :

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

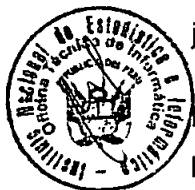
- a. Supervisar la operación y ejecución de sistemas y tratamiento de archivos.
- b. Realizar la operación de sistemas y tratamiento de archivos.
- c. Ejecutar la operación de los procedimientos y servicios de soporte técnico para procesamiento de datos.
- d. Ejecutar el proceso de carga de datos y explotación de información de Base de Datos y grabación de CD Rom.
- e. Participar en los procesos de controles de calidad de datos.
- f. Supervisar la producción masiva de datos
- g. Realizar el registro de licencias de software, biblioteca de aplicaciones informáticas, medios magnéticos y archivos de datos.
- h. Mantener y elaborar informes de los equipos de comunicaciones para la optimización de los servicios de mantenimiento y reparación de terceros.
- i. Implementar, instalar y configurar en las PC de la Institución los avances en software básicos estandarizados.
- j. Supervisar el correcto funcionamiento y realizar la instalación y mantenimiento del cableado de la red de datos e instalación de puntos de red.
- k. Investigar nuevas soluciones tecnológicas en cuanto a equipos PC, impresoras y otros.
- l. Atender las solicitudes de soporte técnico del usuario final
- m. Realizar la digitación de información de censos y encuestas
- n. Ejecutar procesos para atención de usuarios.
- o. Ejecutar y operar los procesos para la seguridad de la información
- p. Capacitar a usuarios en el manejo de los sistemas
- q. Cumplir otras funciones que le asigne el Director .

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en Instituto Superior.
- Capacitación y experiencia en el área.
- Conocimientos y manejo de herramientas de productividad informática.



CARGO N° 166**OFICINA EJECUTIVA DE SOPORTE TÉCNICO****1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP : 166
1.2 Cargo clasificado : Programador de Sistema PAD III
1.3 Cargo estructural :

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- a. Apoyar en la administración de la red.
b. Asignar permisos a los recursos de la red
Registrar y controlar las direcciones IP de la Sede Central.
Administrar los espacios de disco de los servidores de la Red.
Supervisar y controlar la calidad a los Backups diarios.
Descargar y actualizar las rutinas de software para los servidores de la red.
g. Monitorear la operatividad de los servidores del INEI.
h. Administrar el acceso a Internet de las Oficinas Departamentales.
Supervisar la instalación en usuarios finales de software para la seguridad de información.
Cumplir otras funciones que le asigne el Director .

3 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director.

4 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios en Instituto Superior.
- Capacitación y experiencia en el área.
- Conocimiento y manejo de herramientas de productividad informática.