



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Zonas Registral N° IX - Sede Lima

Unidad Orgánica Unidad de Tecnologías de la Información

Puesto Estructural EC

Nombre del puesto: **Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información**

Dependencia jerárquica lineal: Jefe Zonal

Dependencia funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: Especialistas, Analistas, Técnicos, Auxiliares o Asistentes de la Unidad de Tecnologías de la Información

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos, a fin que los objetivos y metas coadyuben a la gestión institucional de acuerdo a la política de Tecnologías de la Información de la Zona Registral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, supervisar y administrar las actividades de Tecnologías de la Información de la institución, así como formular y proponer la política de Tecnologías de la Información de la Zona Registral, para cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad en materia de Tecnologías de la Información.
- 2 Establecer las políticas y estrategias que permitan cumplir adecuadamente las funciones, objetivos y metas de la Unidad de Tecnologías de la Información, y consecuentemente coadyuvar a la gestión institucional.
- 3 Orientar las funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información en concordancia con los lineamientos que establezca la Sede Central, para garantizar su cumplimiento.
- 4 Organizar y administrar el centro de cómputo de la Zona Registral, a fin de garantizar su operatividad y mantener los servicios disponibles.
- 5 Implementar, desarrollar y administrar el banco de datos registrales, a fin de garantizar su disponibilidad.
- 6 Proponer, formular e implementar planes de mantenimiento y soporte técnico de los sistemas y equipos informáticos de la entidad, con la finalidad de asegurar la calidad y continuidad del servicio.
- 7 Proponer y formular las normas y/o disposiciones para la correcta utilización de los sistemas y equipos informáticos de la entidad, así como supervisar su implementación, para prevenir un uso correcto de los mismos.
- 8 Formular y proponer los estudios y/o proyectos de factibilidad para la informatización de los archivos registrales y catastrales de la región.
- 9 Establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de software y hardware necesarios para el desarrollo, operatividad y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos.
- 10 Administrar y proponer el sistema de comunicación de la institución, así como prever el soporte técnico necesario para su mantenimiento.
- 11 Emitir opinión especializada y/o informes materia de su competencia, así como prestar asesoramiento en los asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección, para cumplir con los objetivos institucionales.
- 12 Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, para optimizar los procesos de la entidad.
- 13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Zona Registral, en el marco de la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral y Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Con las entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Eletronico, Ingeniero Informatico o carrera afin.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, sistemas de información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado.

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

* Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado enen Tecnologías de la Información o afines.

* Curso (mínimo de 60 horas acumuladas) relacionado a Tecnologías de la Información o afines.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

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

Dos (02) años.

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.

Mínimo 02 años de experiencia en cargos Directivos, Gerenciales, Jefaturales, Coordinación o Asesoría relacionadas al cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Los puntos A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.