

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zonas Registrales N° I-Sede Piura, N° II-Sede Chiclayo, N° III-Sede Moyobamba, N° IV-Sede Iquitos, N° V-Sede Trujillo, N° VII-Sede Huaraz, N° VIII-Sede Huancayo, N° X-Sede Cusco, N° XI-Sede Ica, N° XII-Sede Arequipa, N° XIII-Sede Tacna y N° XIV-Sede Ayacucho
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	SP- DS
Nombre del puesto:	<b>Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información</b>
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 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 computo 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.
- 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  Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Electronico, Ingeniero Informatico o carrera afin.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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.

Cinco (05) años.

### Experiencia específica

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

Tres (03) 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.