

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zonas Registrales
Unidad Orgánica	Unidad de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural	EC para la Zona Registral N° IX SP - DS para las demás Zonas Registrales
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, Asistentes de la Unidad de Tecnologías de la Información

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Dirigir y supervisar las actividades en tecnologías de la información para la adecuada ejecución de los procesos como de los servicios que brinda la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades informáticas a fin de cumplir con el plan estratégico informático de la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
- 2 Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades informáticas de la Zona Registral a fin de lograr los objetivos institucionales, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
- 3 Asesorar a la Jefatura Zonal y a las unidades orgánicas de la Zona Registral, respecto a las actividades informáticas, para el procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología de la información.
- 4 Organizar y administrar el centro de computo de la Zona Registral a fin de cumplir con todos los objetivos de la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
- 5 Evaluar, dirigir y supervisar previa priorización de los proyectos de desarrollo de sistemas de información y aplicaciones a ser utilizados para la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
- 6 Desarrollar las especificaciones técnicas para la adquisición de software, hardware y demás productos y/o accesorios necesarios para el desarrollo, operatividad, conservación y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos.
- 7 Disponer la utilización permanente de los equipos, así como su ubicación y utilización de software en cada uno de ellos.
- 8 Emitir opinión técnica, y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la Jefatura Zonal, relacionadas a la misión del puesto o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral, Sede Central y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp.

Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico u otras afines a las funciones del cargo. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos en Tecnologías de la 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 en Gestión Pública o Proyectos o afines.

* Curso (mínimo de 08 horas) 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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			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.

05 años

Experiencia específica

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

03 años

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

No Aplica

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.

Experiencia Específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, articulación con el entorno político, trabajo en equipo y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.