

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV
Unidad Orgánica	Oficinas Registrales de las Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV.
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	<b>Registrador Público</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos a su cargo:	Asistente Registral

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de inscripción y publicidad registral, de acuerdo a la normatividad y legislación vigentes para ser brindados de manera oportuna, inclusiva y predecible

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el proceso de inscripción y publicidad de los actos y contratos a fin de cumplir lo que la ley determina.
- 2 Efectuar las inscripciones, formular las observaciones y tachas de los actos y contratos que la ley determina dentro de los plazos establecidos por la normatividad registral.
- 3 Reportar mensualmente los avances de las acciones, actividades y cumplimiento de metas y recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 4 Proponer, promover y formular alternativas que permitan el perfeccionamiento de la metodología e instrumentos técnicos-registrales para la inscripción y publicidad de los actos y contratos que la ley determina.
- 5 Emitir opinión de carácter técnico registral a fin de absolver lo solicitado por el Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral.
- 6 Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- 7 Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- 8 Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
- 9 Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp.

### Coordinaciones Externas:

Con entidades pública y privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Primaria                 </div> <div> <input type="checkbox"/> Secundaria                 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)                 </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)                 </div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria                 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                     <input type="checkbox"/> Bachiller                     <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                 </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;">Derecho</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría                     <input type="checkbox"/> Egresado                     <input type="checkbox"/> Grado                 </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado                     <input type="checkbox"/> Egresado                     <input type="checkbox"/> Grado                 </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí</span> <input checked="" type="checkbox"/> <span>No</span> <input type="checkbox"/> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                          Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procedimientos administrativos y registrales.

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

Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo de 16 horas) en Derecho Registral o Civil o Corporativo o societario.

**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.

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**:

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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, tolerancia a la presión, análisis y planificación y razonamiento lógico.

## REQUISITOS ADICIONALES

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