

## 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 predictible

## 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 Realizar las liquidaciones de las devoluciones de derechos de tasas registrales, de los abonos que los usuarios realizaron por concepto de derecho de inscripción.
- 4 Velar por la seguridad de los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
- 5 Atender y canalizar los reclamos verbales de los usuarios que el Defensor del Usuario ponga en su conocimiento, con respecto a la inscripción y publicidad de los actos y contratos que la ley determina.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 Emitir opinión de carácter técnico registral a fin de absolver lo solicitado por el Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral.
- 9 Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- 10 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.
- 11 Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
- 12 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

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>		
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>
Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Universitaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

## 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

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.