FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 - ES
Nombre del puesto:	**Asistente Registral**
Dependencia jerárquica lineal:	Registrador Público
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnico registrales, de acuerdo a la normatividad y legislación vigentes para su elevación al registrador público

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar y ejecutar las actividades técnico – registrales a fin de cumplir en el marco de su competencia.
2	Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa.
3	Revisar, analizar y proporcionar información técnico – registral de acuerdo a la normativa.
4	Apoyar en el desarrollo de actividades técnico – jurídicas – registrales a fin de cumplir con las labores que le sean asignadas.
5	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.
6	Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional.
7	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 públicas y privadas.

Lpderecho.pe

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**Derecho**	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procedimientos registrales.

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

Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo de 12 horas) en materia registral o civil o administrativo.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			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.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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 [X] 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

Responsabilidad en el trabajo, Tolerancia a la presión, Orientación a la calidad y Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

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

Lpderecho.pe