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-EJ
Nombre del puesto:	**Registrador Público**
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 realizarono 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 públicas y privadas

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ORMEÑO CALDERON Carlos Alberto FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02/11/2020 20:37:47-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ESPINOZA RIVERA Hugo Jorge FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01/11/2020 18:37:22-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: BAUTISTA PORRAS Haydee Maria FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/11/2020 11:30:17-0500

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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 [X] 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.