

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

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 ☒
 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.