

ANEXO N° 01

RESOLUCIÓN N° 015 -2018-SUNARP /SG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

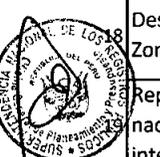
Órgano o unidad orgánica:	Zona Registral
Denominación del puesto:	SP EC
Nombre del puesto:	Jefe Zonal
Dependencia jerárquica lineal:	Superintendente Nacional
Dependencia funcional:	Secretario General
Puestos a su cargo:	Todos los puestos establecidos dentro de la Zonal Registral

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico registral y administrativo del ámbito de la Zona Registral de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la Alta Dirección para el cumplimiento de los planes y programas aprobados en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter técnico-registral, del Catastro Registral, administrativas y otros, a fin de cumplir lo establecido en la Ley N.º 26366 y el presente Reglamento en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Dirigir, coordinar y ejecutar las medidas de organización interna dictadas por la Entidad, a fin de cumplir con los objetivos programados.
- 3 Proponer y gestionar su presupuesto anual a fin de cumplir con los plazos previstos.
- 4 Suspender, remover o cesar al personal a su cargo, dando cuenta al Secretario General, en cumplimiento de las leyes que lo regulan para el adecuado funcionamiento de la Zona Registral.
- 5 Promover el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios registrales e informar de los mismos periódicamente a la Secretaría General y Dirección Técnica Registral, a fin de identificar las brechas y dar mejoramiento a las mismas.
- 6 Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes.
- 7 Coordinar e impulsar la tecnificación y modernización de la función registral en coordinación con las oficinas correspondientes de la Sede Central, para la mejora de la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.
- 8 Difundir en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos a fin de contribuir a realzar la imagen de la Entidad.
- 9 Autorizar el desplazamiento y/o movimientos de personal de la Zonal Registral a fin de coadyuvar al cumplimiento de la necesidad de servicio solicitada en cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en función al personal.
- 10 Coordinar con la Dirección Técnica Registral la ejecución de actividades de capacitación, formación, entrenamiento y perfeccionamiento de los Registradores Públicos y demás personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia, para mejorar la calidad de asesoramiento brindado a los ciudadanos.
- 11 Aprobar e impulsar actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, para mejorar las condiciones propicias que generen un adecuado ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles.
- 12 Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones, la ejecución de actividades de responsabilidad social, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 13 Informar a la Secretaría General sobre su gestión administrativa y registral, para su correspondiente evaluación y para la identificación de las brechas y dar mejoramiento a las mismas.
- 14 Proponer a la Alta Dirección la creación de Oficinas Registrales y Receptoras, así mismo efectuar la supervisión de las mismas, a fin de desarrollar la descentralización y acercamiento a los ciudadanos.
- 15 Disponer y supervisar el funcionamiento de las actividades relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional en la Zona Registral, bajo los lineamientos que la ley establece.
- 16 Velar por el cumplimiento y seguimiento de las normas de los sistemas administrativos del estado a fin de cumplir con la normatividad vigente
- 17 Resolver las denuncias que se presenten contra los Registradores Públicos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
- 18 Designar y remover a los funcionarios de confianza en coordinación con el Superintendente Nacional, así como contratar al personal de la Zona Registral a su cargo de acuerdo a las leyes y reglamentos que lo regulan para el adecuado funcionamiento de la Zona Registral.
- 19 Representar a la Zona Registral y realizar las coordinaciones necesarias con entidades públicas y privadas así como con organismos nacionales e internacionales que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia, para el desarrollo funcional y cooperación interinstitucional.
- 20 Celebrar convenios para el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial; y, previa conformidad de Secretaría General, para el desarrollo funcional y cooperación interinstitucional.



- 21 Otras funciones inherentes al jefe de unidad ejecutora
- 22 Otras funciones asignadas por el Superintendente Nacional, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los organos de línea y apoyo de la sede Central

Coordinaciones Externas

Ministerio de Justicia, Gobiernos Regionales y Locales, COFOPRI, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría

Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía y carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en materia de gestión pública, de los Sistemas Administrativos del Estado, conocimientos generales sobre materia registral.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

* Estudios concluidos de Maestría o Programas de Especialización o Diplomados concluidos con un mínimo de 90 horas, salvo los emitidos por los Entes Rectores. Estos estudios deberán versar sobre Gestión Pública o materias vinculados a los sistemas administrativos del Estado de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico o en materias afines del sector privado.

De preferencia con Cursos de Capacitación acreditada sobre ISO o Calidad, Mejora o Rediseño de Procesos y/o Dirección de Proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas requeridos y sustentados con Declaración Jurada

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional mínima de diez (10) años.

Experiencia específica

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

Mínimo tres (03) años ejerciendo funciones de coordinación, supervisión, jefaturales, gerenciales, directivas en el ámbito público o privado vinculadas a Gestión Pública o a los sistemas administrativos del Estado de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico o afines del sector privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Mínimo dos (02) años en el ejercicio de la función pública en los últimos diez (10) 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 Dpto. Gerente o Director

Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

de preferencia con experiencia acreditada en funciones relacionadas a ISO o Calidad, Mejora o Rediseño de Procesos y/o Dirección de Proyectos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Visión Estratégica, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Vocación de Servicio.

