

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zonas Registrales
Unidad Orgánica	Unidad Registral o Oficinas Registrales
Puesto Estructural	SP-EJ
Nombre del puesto:	Registrador Público
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de Oficina o Coordinadores Responsables de la Z.R. N° IX Jefe de la Unidad Registral en las Z.R. N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV.
Dependencia funcional:	Subcoordinador de Oficinas Desconcentradas o no aplica en el caso de la Z.R. N° IX Jefe Zonal en las Z.R. N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV.
Puestos a su cargo:	Asistente Registral

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de inscripción y/o publicidad registral en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia, con la finalidad de que estos sean brindados de manera oportuna, predecible, eficiente, inclusiva y transparente otorgando seguridad jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y supervisar las actividades registrales y administrativas de la sección bajo su competencia, a fin de asegurar la atención de los procesos de inscripción y/o publicidad registral presentados por los ciudadanos.
- 2 Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes, actualizando el índice, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación, a fin de brindar seguridad jurídica a los ciudadanos.
- 3 Asegurar que la atención de las solicitudes de inscripción y/o publicidad registral de su competencia se realice dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
- 4 Atender y canalizar los reclamos presentados por los usuarios a través de diferentes canales, que los funcionarios a cargo pongan en su conocimiento, con respecto a la inscripción y/o publicidad de los actos y contratos que la Ley determina, para orientar al ciudadano en su atención.
- 5 Distribuir las solicitudes de inscripción y/o publicidad registral a los asistentes registrales para su estudio y proyección del pronunciamiento.
- 6 Apoyar en la formulación y/o modificación de normas registrales, a fin de que estas brinden seguridad jurídica a las inscripciones y a la publicidad registral.
- 7 Proponer mejoras en las herramientas y procedimientos registrales, a fin de contribuir con el mejoramiento de los servicios registrales.
- 8 Participar en los talleres de unificación de criterios internos y externos a fin de buscar la predictibilidad de los pronunciamientos.
- 9 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.
- 10 Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que atienda, de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- 11 Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato, dentro del marco de la misión del puesto o las establecidas por norma legal expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas de la Entidad y otras zonas registrales.

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No Aplica			Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Derecho																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No Aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No Aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales.

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

Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Registral o Civil o Corporativo o Societario o Administrativo o Notarial.

Para el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, mínimo de 80 horas.

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.

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

* Será aplicable a toda la entidad

COMPETENCIAS GENERICAS

Orientación a Resultados
Vocación de Servicio
Trabajo en equipo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad
Iniciativa / Proactividad
Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

* Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico

Segmento N° 3* Mandos Medios de Personal Registral

Capacidad de Planificación y Organización
Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión

REQUISITOS ADICIONALES

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