

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zonas Registrales
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Puesto Estructural	EC para la Zona Registral N° IX SP - DS para las demás Zonas Registrales
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Especialistas, Analistas Técnicos, Auxiliares, Asistentes de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y supervisar las actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, desarrollo institucional de acuerdo a las normas emitidas por los entes rectores para cumplir los objetivos institucionales, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y asesorar en la aplicación y evaluación de las políticas, plan operativo de la Zona Registral y estrategias de desarrollo institucional e inversión pública, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos y objetivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Dirigir y controlar el proceso de formulación y evaluación del plan de desarrollo y de gestión de la Zona Registral, así como informar al Jefe Zonal los avances y logros obtenidos para la gestión adecuada de los recursos presupuestales de la Zona Registral.
- Organizar, elaborar, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, programación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica nacional e internacional, así como la evaluación de los planes operativo anuales, para medir la ejecución de los mismos en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario que corresponda a la Unidad Ejecutora.
- Mantener actualizados los documentos técnicos - normativos de su competencia y proponer las modificaciones que se requieran en los documentos de gestión institucional para contribuir en el desarrollo progresivo de la entidad.
- Proporcionar a la Jefatura Zonal información actualizada en materia de planeamiento, presupuesto y modernización para la toma de decisiones.
- Promover y realizar estudios, diagnósticos y proyectos de Desarrollo Institucional que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Proponer la modificación de normas y procedimientos técnicos en materia de planeamiento, presupuesto y modernización en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Sede Central.
- Emitir opinión técnica en aspectos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Zonal, relacionadas a la misión del puesto o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas de la Zona Registral, Sede Central 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 ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Economista o Ingeniero Economista o Administrador u otras afines a las funciones del cargo. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones.

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

*Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública o Planeamiento o Presupuesto o afines.

*Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o Inversión Pública o Modernización de la Gestión Pública o afines.

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**:

01 año

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.

Experiencia Específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Articulación con el entorno político, capacidad de gestión, liderazgo, visión estratégica, orientación a resultados, trabajo en equipo y vocación de servicio

REQUISITOS ADICIONALES

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.