

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zonas Registrales
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	EC
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	Dirección Técnica Registral
Puestos a su cargo:	Personal de la Unidad Registral

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y coordinar asuntos técnico registrales, así como dirigir y supervisar el funcionamiento de los registros de la Zona Registral a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de manera oportuna, inclusiva y predecible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Emitir opinión especializada y asesorar a la Jefatura y a las demás unidades de organización de la Zona Registral sobre los asuntos técnicos registrales y referidos a la Base Gráfica Registral.
- Proponer los documentos normativos y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de la actividad registral y de las actividades relacionadas a la Base Gráfica Registral.
- Administrar y supervisar el funcionamiento de los Registros, oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados en forma eficiente y oportuna, y de conformidad con las normas vigentes.
- Resolver en primera instancia los trámites de cierre de partidas por duplicidad y otros de carácter administrativo registral.
- Supervisar la organización de la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
- Disponer medidas para garantizar la custodia y seguridad de los documentos que conforman el archivo registral; así como de la Base Gráfica Registral de su competencia para cautelar el acervo documentario.
- Establecer mecanismos de control de niveles de eficiencia y eficacia de los servicios registrales, proponiendo metas de productividad y las acciones correctivas que correspondan para su cumplimiento.
- Emitir medidas para la organización y ejecución de las actividades técnicas en la generación, actualización, conservación y mantenimiento de la Base Gráfica Registral de su competencia.
- Resolver los procedimientos de reconstrucción de partidas y de títulos archivados, así como los procedimientos de regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.
- Supervisar la atención especializada al usuario sobre procedimientos registrales y administrativos registrales.
- Proponer programas de capacitación y especialización registral para el desarrollo del conocimiento y habilidades del personal de las áreas registrales.
- Realizar actividades de inclusión registral en coordinación con la Jefatura Zonal.
- Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas de la Zona Registral, con la Dirección Técnica Registral y demás áreas de apoyo de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

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

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 No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ Universitaria ☐ ☐ ☒		

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 y/o Curso de Especialización y/o Diplomado acreditado en Derecho Registral o Administrativo o Civil o Comercial.

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de presentaciones		☒			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:

No Aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐
 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/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Tolerancia a la Presión, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

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



Firmado digitalmente por:
 ESPINOZA RIVERA Hugo Jorge FAU 20267073580 hard
 Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
 Fecha: 2022/09/08 17:56:28-0500