

PROCESO DE SELECCIÓN C. A. S. N° 001-2018-ZRVIII-SHYO - I CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.) DE UN (01) "ANALISTA REGISTRAL" PARA LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAMELICA, UN (01) "OPERADOR DE MESA DE PARTES" PARA LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO, UN (01) "ASISTENTE LEGAL" PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA, UN (01) "ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" PARA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, TODOS PARA LA ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO.

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria.-

Contratar:

- 1.- 01 Analista Registral para la Oficina Registral de Huancavelica de la Unidad Registral de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- 2.- 01 Operador de Mesa de Partes para la Oficina Registral de Huancayo de la Unidad Registral de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- 3.- 01 Asistente Legal para la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.
- 4.- 01 Asistente de Soporte Técnico en Tecnologías de la Información para la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Unidad Registral de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo.
- Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo.
- Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMITÉ EVALUADOR AD HOC.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE.
- e. Directiva N° 003-2012-SUNARP/GG
- f. Resolución No. 013-2018-ZRVIII-SHYO/UADM, de fecha 26-01-2018.
- g. Resolución N° 095-2016-SUNARP/SG

II. PERFIL DE LOS PUESTOS CONVOCADOS, CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS Y, CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

2.1.- PUESTOS PARA LA UNIDAD REGISTRAL.

2.1.1.- ANALISTA REGISTRAL PARA LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAMELICA

REQUISITOS MÍNIMOS.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	* Laboral General en el sector Público o Privado: 01 año. * Experiencia Específica para el puesto en la función o la materia: 06 meses en el sector público; se considerarán prácticas profesionales.
Competencias	Análisis, comprensión lectora, redacción, síntesis.
Grado académico, formación académica, y/o nivel de estudios	Bachiller de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización Los cursos tendrán una duración mínima de 12 horas, los programas de especialización no menor de 90 horas	UN CURSO Y UN PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN en Derecho Registral o Notarial o Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones).

PRINCIPALES FUNCIONES.

- a) Analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral, y redactar los proyectos de esquila o asiento registral, para su entrega dentro del plazo reglamentario al Registrador Público.
- b) Utilizar las herramientas informáticas que se proporcionan en el procedimiento de inscripción registral, para obtener la información que codyuve en el procedimiento de calificación registral.
- c) Recibir los títulos asignados por el Registrador Público y revisar el físico con lo que aparece en el sistema, para llevar un control de la cantidad de títulos asignados.
- d) Verificar la digitación realizada de los datos contenidos en las solicitudes de inscripción, que incluya el número de la partida registral, número VIN, Placa Única Nacional de Rodaje o cualquier otra información que aparezca en el sistema informático para ser completada.
- e) Revisar la información contenida en el Módulo "Sistema Notario", para identificar los datos de los presentantes de los títulos.
- f) Custodiar la documentación que se le asigna con los títulos y la información a la que accede, de acuerdo a las funciones y labores que realice.
- g) Compaginar y foliar los títulos precalificados, para llevar un orden de los documentos evaluados en el procedimiento de calificación.