


Convocatoria Externa

Puesto		TÉCNICO REGISTRAL (01 plaza)
Tipo de Contrato – Grupo Ocupacional y Categoría:	Plazo Indeterminado- Técnico VII	
Unidad Orgánica - Gerencia	Equipo Saneamiento de Propiedades y Servidumbres- Gerencia Asuntos Legales y Regulación	
Lugar donde se prestará el servicio:	Centro Operativo Principal La Atarjea	
Presentación de Currículo Vitae (CV) por correo electrónico: (*)	<p>Deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) El CV digital <u>documentado</u> debe ser remitido al correo seleccion3@sedapal.com.pe en un solo archivo, en formato PDF, poner como nombre del archivo el apellido y nombre del postulante.</p> <p>b) En el asunto del correo debe indicar: Técnico Registral</p> <p>c) El CV debe ser remitido los días 05, 06 y 07 de abril del 2021</p> <p>(*)Solo se considerarán los CVs que cumplan con el punto a), b) y c)</p>	
Evaluación Curricular:	08 y 09 de abril del 2021	
Nota:	<p>Todas las etapas del proceso de selección son eliminatorias. Solo los candidatos que califiquen en cada etapa, serán comunicados oportunamente vía telefónica y/o por correo electrónico. El trabajo es PRESENCIAL</p>	
Detalles del Perfil		
Formación	Certificación de estudios técnico concluidos en Administración, con una duración mínima de un (01) año o estudios universitarios en Derecho que tengan como mínimo diez (10) años concluidos.	
Estudios Complementarios:	Derecho Registral o Notarial o Derecho Inmobiliario, o Saneamiento Registral de Predios.	
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores propias y/o relacionadas al área. La calificación en la experiencia es de acuerdo al MORE, el cual se adjunta. 	
Otros	Conocimiento de software para trabajo de oficina.	
Actividades	El Técnico Registral es responsable de brindar apoyo técnico para efectuar el trámite y seguimiento registral de los expedientes ingresados a las entidades registrales requeridos en proceso de saneamiento físico legal de la Empresa .	



	MANUAL	Código : DG-MA937
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Técnico Registral	Revisión : 00 Aprobado : GG Fecha : Página : 1 de 1

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL	EQUIPO SANEAMIENTO DE PROPIEDADES Y SERVIDUMBRE
CATEGORIA	TECNICOS
	VII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Técnico Registral es responsable de brindar apoyo técnico para efectuar el trámite y seguimiento registral de los expedientes ingresados a las entidades registrales requeridos en proceso de saneamiento físico legal de la Empresa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Brindar apoyo para el trámite y realizar el seguimiento registral de los expedientes técnicos legales ingresados a la SUNARP de los predios en proceso de Saneamiento Físico Legal.	Áreas Usuarias y alta Dirección	SUNARP – COFOPRI-SBN
02.	Brindar apoyo en la lectura y selección de los documentos referidos a los títulos archivados gestionando su solicitud en Registros Públicos y Archivo de la Nación.	Áreas Usuarias y alta Dirección	SUNARP-Archivo de la Nación
03.	Brindar asistencia técnica en la gestión ante los entes registrales los certificados catastrales, fichas registrales, partidas electrónicas, certificados de registro inmobiliario, de los bienes inmuebles.	Áreas Usuarias y alta Dirección	SUNARP
04.	Apoyar en la elaboración de informes técnicos.	-	-
05.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	-
06.	Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, así como velar por el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	ESHO	-
07.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionado con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	EGI	-
08.	Realizar otras responsabilidades que son asignadas por encargo de la Gerencia.	Según Corresponda	Según Corresponda

