



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 299-2010-SUNARP/SN

Lima, 01 de octubre de 2010

VISTO, el Informe N° 157-2010-SUNARP/GPD, a través del cual la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo remite la propuesta de un nuevo Manual de Organización y Funciones de la SUNARP - Sede Central;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendente Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Especializado que se sustenta en la Ley N°26366 de Creación del Sistema Nacional de los registros Públicos, el Estatuto aprobado mediante resolución Suprema N°135-2002-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Suprema N°139-2002-JUS;

Que, mediante Resolución N°235-2005-SUNARP/SN, de fecha 6 de setiembre de 2005, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central de la SUNARP y sus órganos desconcentrados;

Que, posteriormente, dicho instrumento de gestión ha sido modificado en varias oportunidades, siendo la última, el 13 de noviembre de 2009, mediante Resolución N°364-2009-SUNARP/SN, con el fin de adecuarlo al Cuadro de Asignación de Personal aprobado por Resolución Suprema N°255-2009-JUS, de fecha 5 de noviembre de 2009;

Que, el MOF institucional debe seguir los lineamientos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público, aprobada por Ley N°29157, que tiene como finalidad, conforme al artículo 1° de su Título Preliminar "...establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas".



Que, en el artículo 4° del Título Preliminar de dicha Ley, se establece como principios que rigen el empleo público el de "mérito y capacidad" que supone que "El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio". Asimismo, se contempla el principio de preservación de la continuidad de policías del Estado, que supone que "La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado".

Que, en cumplimiento de dichos principios se ha visto la necesidad de modificar el MOF en lo referido a los requisitos de acceso a varios cargos para asegurar el ingreso y ascenso a los cargos en base al mérito y la capacidad, propiciando una política de promoción de los trabajadores de la entidad que cumplan con dicho requisitos;

De conformidad con lo dispuesto en los literales m) y v) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Sede Central de acuerdo al Anexo Adjunto, que forma parte integrante de la presente Resolución.

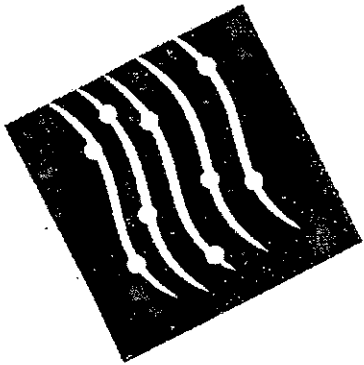
Artículo 2°.- El presente Manual de Organización y Funciones será de aplicación para las acciones de personal que se efectúen a partir de la fecha de aprobación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página Web de la institución.



Alvaro Delgado Scheelie
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP





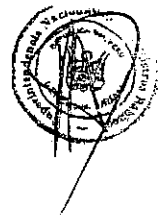
SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

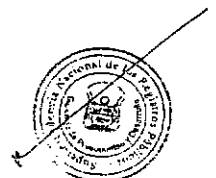
SEDE CENTRAL

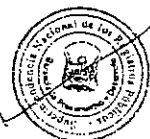
Manual de Organización y Funciones

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO



OCTUBRE 2010





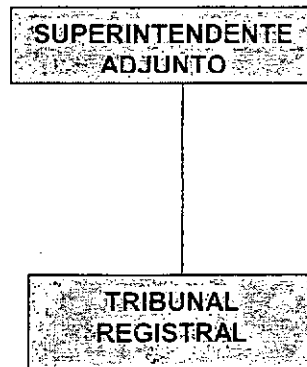
TITULO V

ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA

CAPITULO UNICO

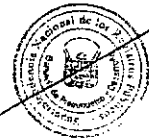
TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 36.- El Tribunal Registral tiene la Estructura Orgánica siguiente:

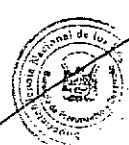
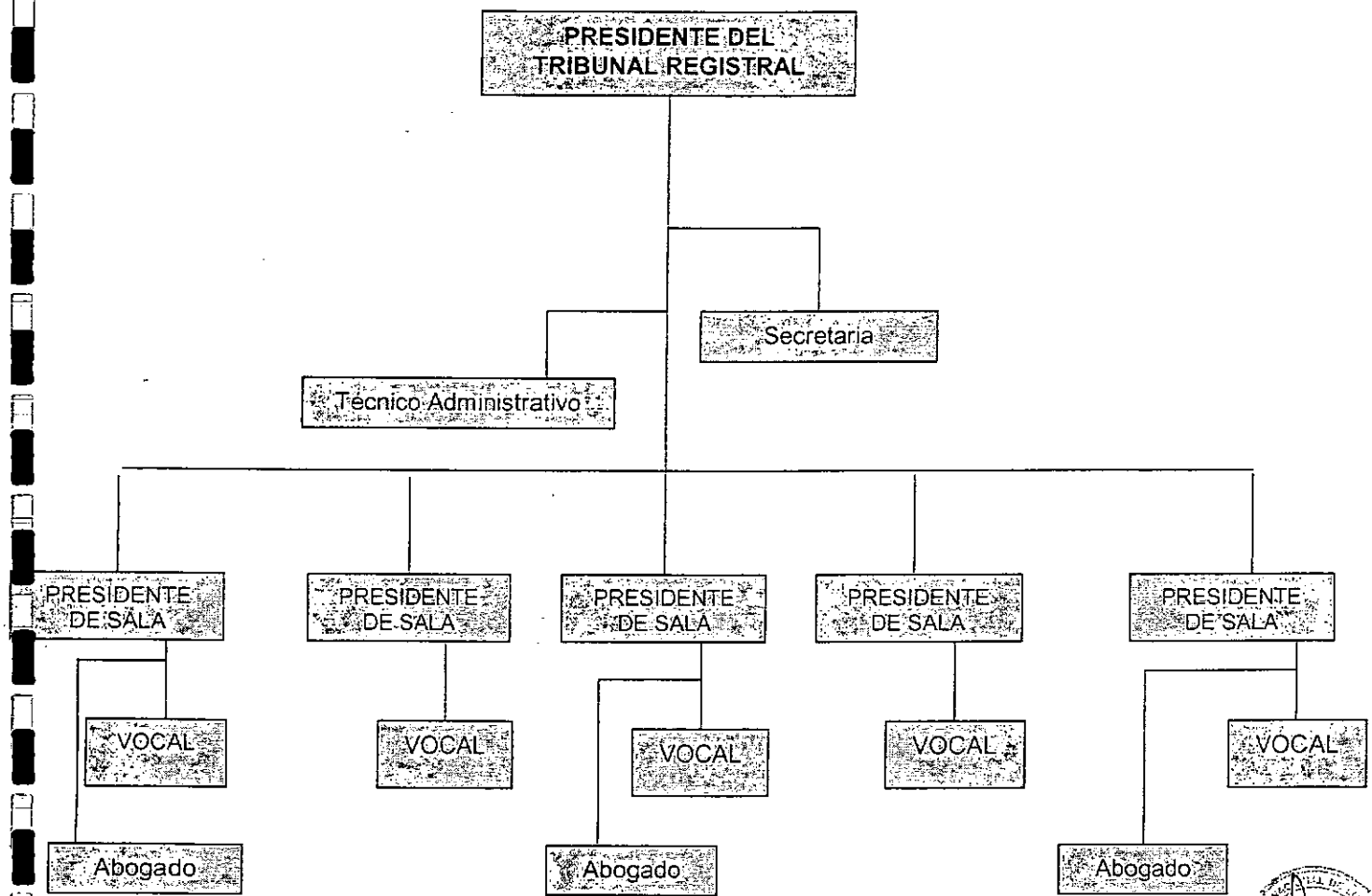


Artículo 37.- Para su normal funcionamiento cuenta con los cargos siguientes:

- (22) Vocal
- (03) Abogado
- (01) Técnico Administrativo
- (01) Secretaria



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL



Artículo 38.- Son funciones específicas de los cargos del Tribunal Registral las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Vocal – Presidente del Tribunal Registral**

- Funciones Específicas :

- a) Dirigir el órgano de segunda y última instancia administrativa registral, a través de la Presidencia del Tribunal Registral.
- b) Convocar y presidir las sesiones de Sala Plena.
- c) Designar al Vocal que desempeñe las funciones de Secretario Técnico del Tribunal Registral en las Sesiones de Sala Plena.
- d) Ejecutar los acuerdos tomados en Sala Plena.
- e) Disponer lo conveniente para que los expedientes de competencia de las Salas con sede en la Oficina Registral de Lima sean asignados equitativamente.
- f) Velar por la adecuada marcha administrativa del Tribunal.
- g) Presidir la Sala que integra.
- h) Emitir opinión sobre los asuntos que el Superintendente Adjunto someta a su consideración.
- i) Coordinar con los órganos públicos vinculados a su competencia.
- j) Las demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Superintendente Adjunto.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Superintendente Adjunto.
- Tiene mando directo sobre los demás Vocales, abogados, técnicos administrativos y secretaria del Tribunal a su cargo.

- **Requisitos Mínimos:**

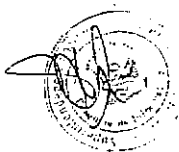
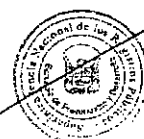


- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil.
- Experiencia profesional no menor de siete años, de los cuales tres, correspondan al ámbito registral.

2. Denominación del Cargo : **Vocal – Presidente de Sala**

- Funciones Específicas :

- a) Convocar y presidir las sesiones de su Sala.
- b) Asignar equitativamente entre los Vocales de su Sala los expedientes registrales a ser dictaminados.
- c) Fijar la fecha y hora de las sesiones de la Sala para la vista de los expedientes, así como del Informe Oral solicitado por los Abogados.
- d) Evaluar los expedientes registrales presentados ante su respectiva Sala.
- e) Suscribir las notificaciones de las resoluciones que emita su respectiva Sala.
- f) Expedir copias certificadas de las resoluciones y demás documentos emitidos por su respectiva Sala.
- g) Dictaminar y sustentar los expedientes registrales que le corresponda según la distribución efectuada.
- h) Velar por el cumplimiento de los plazos en la resolución de los expedientes asignados a su Sala.
- i) Velar por la adecuada marcha administrativa de su Sala.
- j) Dictaminar, a requerimiento del Superintendente Adjunto, en las quejas interpuestas contra los integrantes de alguna de las demás Salas.
- k) Elaborar el cronograma de vista de las causas por las Salas Itinerantes.
- l) Las demás funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal Registral y el Superintendente Adjunto.



- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Superintendente Adjunto.
- Tiene mando directo sobre los Vocales, abogados y demás personal técnico de la Sala a su cargo.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil.
- Experiencia profesional no menor de siete años, de los cuales tres, correspondan al ámbito registral.

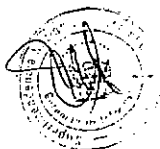
3. Denominación del Cargo : **Vocal**

- **Funciones Específicas :**

- a) Conformar las Salas del Tribunal Registral.
- b) Evaluar y dictaminar los expedientes registrales que le sean asignados.
- c) Sustentar los dictámenes correspondientes a los expedientes en los que es Vocal Ponente, ante la Sala respectiva.
- d) Deliberar con voz y voto en las sesiones de la Sala respectiva, así como en las sesiones de Sala Plena.
- e) Elaborar las resoluciones correspondientes a los expedientes dictaminados a fin que sean suscritos por los miembros de la Sala.
- f) Emitir opinión sobre los asuntos que el Presidente de Sala someta a su consideración.
- g) Las demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Presidente de Sala o el Superintendente Adjunto.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Superintendente Adjunto.
- Tiene mando directo sobre los abogados y demás personal técnico de la Sala a su cargo.



- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil.
- Experiencia no menor de 7 años, de los cuales por lo menos tres (3) en el ámbito registral.

4. Denominación del Cargo : **Abogado**

- Funciones Específicas :

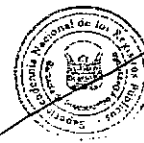
- a) Proyectar, con la supervisión del Vocal Ponente, los dictámenes y respectivas resoluciones de las apelaciones que conozca la Sala respectiva.
- b) Investigar y preparar informes sobre temas registrales específicos que le asigne el Presidente de su Sala.
- c) Elaborar las sumillas de las resoluciones y clasificar la jurisprudencia registral.
- d) Gestionar la notificación de las resoluciones y demás documentos del Tribunal Registral.
- e) Elaborar estadísticas e informes periódicos de la labor de la Sala, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de Sala.
- f) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala o el Presidente del Tribunal Registral.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Presidente de Sala
- Tiene mando directo sobre la secretaria de área.

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (5) años.
- Preferentemente estudios de Post – grado y/o Maestría.
- Conocimiento de computación.



5. Denominación del Cargo : **Técnico Administrativo**

- Funciones Específicas :

- a) Ejecutar labores administrativas relacionadas al área en la que labora.
- b) Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos referidos a apelaciones y resoluciones.
- c) Apoyar y brindar en coordinación con las áreas respectivas, la provisión de documentación, materiales, equipos y demás material logístico necesario para el cumplimiento de las labores de los Vocales, abogados y demás personal de la Sala o Salas a cuyo apoyo ha sido asignado.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas por el o los Presidentes de Sala respectivos.

- Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Presidente del Tribunal y del Presidente de Sala.

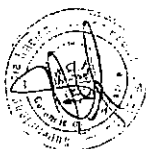
- Requisitos mínimos:

- Egresado de Centro de Estudio Superior en Ciencias Administrativas o carrera afín.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia no menor de dos años.

6. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Sala o Salas a la que se encuentra asignada.
- b) Redactar oficios, solicitudes, memorándums, cartas y demás correspondencia diversa propias del Tribunal y Sala o Salas a la que se encuentra asignada.



- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes tramitados en la Sala o Salas a las que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Organizar y coordinar las reuniones de la Sala o Salas correspondientes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- e) Distribuir la documentación interna y coordinar la atención de los requerimientos efectuados.
- f) Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal y el Presidente de Sala.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Presidente del Tribunal y del Presidente de Sala.

- **Requisitos mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 02 años.

