




## RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 092 -2012-SUNARP/SN


Lima, 25 ABR. 2012

**VISTOS**, el Informe Técnico N° 016-2012-SUNARP/GPD a través del cual la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo, remite la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos y del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la SUNARP; y, el Informe N° 405-2012-SUNARP/GL de fecha 24 de abril de 2012;


### CONSIDERANDO:




Que, la Superintendencia 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° 299-2010-SUNARP/SN de fecha 01 de octubre de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central, modificado por Resolución N° 338-2010-SUNARP/SN del 4 de noviembre del 2010; y, por Resolución N° 021-2012-SUNARP/SA, del 18 de enero del 2012;



Que, mediante Resolución N° 236-2009-SUNARP/SN, de fecha 10 de agosto de 2009, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, modificado mediante las Resoluciones Nros. 256 y 362-2009-SUNARP/SN, respectivamente; y, la Resolución N° 021-2012-SUNARP/SA del 18 de enero del 2012;



Que, mediante la Resolución N° 222-2011-SUNARP/SN, de fecha 1 de setiembre de 2011; y, la Resolución N° 121-2011-SUNARP/SA, de fecha 26 de diciembre de 2011, se aprobó las modificaciones al Cuadro para Asignación de Personal - CAP y al Presupuesto Analítico de Personal – PAP; y, mediante Resolución N° 021-2012-SUNARP/SA del 18 de enero de 2012, se aprobó la modificación al CAP de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, resulta necesario concordar y alinear los documentos de gestión señalados en los considerandos que anteceden;

Que, mediante el Informe de vistos, la Gerencia Legal opinó que corresponde al Superintendente Nacional aprobar las modificaciones a los instrumentos de gestión de la Institución, como el Manual de Organización y Funciones y el Clasificador de Cargos;

Con la visación de la Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Presupuesto y Desarrollo; y,

De conformidad con el literal v), del artículo 7° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la modificación de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de acuerdo al Anexo 1, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de acuerdo al Anexo 2, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web de la SUNARP.**

  
Mario Solarí Zepa  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos  
SUNARP



## ANEXO 1

### CLASIFICADOR DE CARGOS

Modificar el Clasificador de Cargos, incluyendo los siguientes:

1. Cargo : **Especialista Administrativo**

**Clasificación : ES**

Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia, ejecutar labores administrativas relacionadas al servicio de la Gerencia.

**Requisitos Mínimos:**

- Título de economista, contador, ingeniero industrial, administrador o carreras afines.
- 03 años de experiencia profesional
- Conocimiento de sistemas de computación a nivel usuario.



## ANEXO 2

### **MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SEDE CENTRAL.**

#### **Incluir:**

1. En el Artículo 16° del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central, el siguiente cargo:  
  
(1) Especialista Administrativo
2. En el Artículo 17° del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central, el siguiente cargo:

**Denominación del cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- b) Ejecutar labores administrativas relacionadas al servicio de la Gerencia.
- c) Coordinar actividades en lo que respecta a los sistemas administrativos de presupuesto, planificación, racionalización, estadística y de proyectos de inversión pública.
- d) Analizar, emitir información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos en lo que respecta al ámbito funcional de la Gerencia.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
- f) Formular informes administrativos de su competencia.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- h) Otras funciones que se le asignen.

#### **Línea de Autoridad y Responsabilidad**

Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

#### **Requisitos Mínimos del Puesto**

- Título de economista, contador, ingeniero industrial, administrador o carreras afines.
- 03 años de experiencia profesional
- Conocimiento de sistemas de computación a nivel usuario.

