



## RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 372 - 2013 - SUNARP/SN

Santiago de Surco, 27 de diciembre de 2013

**Vistos**, el Informe N° 820-2013-SUNARP/OGPP de fecha 27 de diciembre de 2013 y el Informe N° 386-2013-SUNARP/OGRH de fecha 26 de diciembre de 2013.

### CONSIDERANDO:

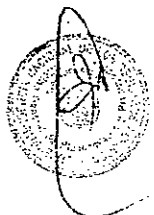
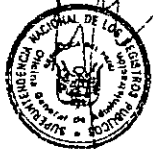
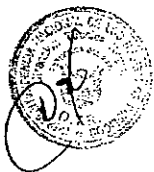
Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF es un documento técnico-normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, crea la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp como organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia, actualmente Sector Justicia y Derechos Humanos y ente rector del Sistema Nacional de Registros Públicos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico registral, técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos establece el fortalecimiento de la Sunarp, a fin de modernizar y mejorar la cobertura y calidad de sus servicios, implementando medidas efectivas de inclusión social, competitividad y eficiencia tecnológica en su prestación, de acuerdo a las nuevas demandas ciudadanas;

Que, mediante la Resolución del Superintendente Nacional N° 360-2013/SUNARP/SN de fecha de 24 de diciembre de 2013 se aprueba la modificación al Clasificador de Cargos y habiéndose determinado la necesidad de efectuar precisiones en determinados cargos aprobados, es pertinente su modificación;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional N° 364-2013-SUNARP/SN de fecha 26 de diciembre de 2013 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Sunarp, documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos en el Clasificador de Cargos;



Que, en virtud a ello es necesario modificar el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp y el de las Zonas Registrales integrantes de la Sunarp, aprobado mediante las Resoluciones del Superintendente Nacional N° 299-2010/SUNARP-SN y 235-2005-SUNARP/SN, y sus modificatorias, a efecto de mantener consecuencia con los instrumentos de gestión referidos en los considerandos precedentes;

De conformidad con lo dispuesto en el literal x del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp y con la visación de la Secretaría General, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y Oficina General de Recursos Humanos;

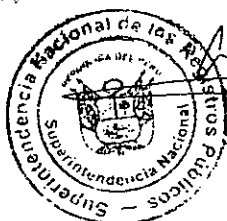
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modifíquese el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante la Resolución del Superintendente Nacional N° 360-2013/SUNARP-SN, según el Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Modifíquese el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante la Resolución del Superintendente Nacional N° 299-2010/SUNARP-SN, así como el Manual de Organización y Funciones – MOF de las Zonas Registrales aprobado mediante la Resolución del Superintendente Nacional N° 235-2005/SUNARP-SN y sus modificatorias, según el Anexo II que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Publíquese en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ([www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)) el Manual de Organización y Funciones, aprobados en el artículo precedente, así como la presente resolución.

**Regístrese y comuníquese.**



*Mario Solarí Zerpa*

Mario Solarí Zerpa  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos  
SUNARP

## ANEXO I

### MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNARP

#### I. SEDE CENTRAL

Cargo : **ABOGADO SC I**

Clasificación : **EJ**

Emitir opinión especializada, asesorar y supervisar las actividades que realiza su unidad orgánica; elaborar proyectos normativos, realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas.

Requisitos:

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de ocho (8) años en actividades relacionadas al cargo.
- Estudios culminados de Post Grado o especialización en Derecho Registral, Administrativo, Laboral, Civil, Comercial, Penal o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, o áreas afines.
- Conocimientos en paquetes de computación.

Cargo : **ABOGADO SC II**

Clasificación : **EJ**

Emitir opinión en los asuntos técnico-legales que correspondan, elaborar informes y proyectos de Resolución que correspondan, absolución de las consultas que sobre la normativa correspondiente se le soliciten.

Requisitos:

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en actividades relacionadas al cargo.



- De preferencia con estudios de Post Grado o especialización en Derecho Registral, Administrativo, Laboral, Civil, Comercial, Penal, Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas de Control Gubernamental o afines.
- Conocimientos en paquetes de computación.

## ANEXO II

### MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### RESPECTO DE LA SEDE CENTRAL

**Artículo 1.-** Modificar en parte el Artículo 8 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp, reemplazando lo establecido para el cargo de *Abogado* por *Abogado SC II*, tal como sigue:

**Denominación del Cargo :** ABOGADO SC II

**Funciones Específicas :**

- a) Coordinar y participar en la ejecución del Plan Anual de Control.
- b) Formular proyectos de dispositivos referentes al control interno que sometan a su consideración.
- c) Emitir opinión en asuntos legales y jurídicos que le encargue el Jefe.
- d) Proponer las acciones de control para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, registrales, financieros y económicos, como acciones de trabajo a considerar en el Plan Anual de Control.
- e) Ejecutar y supervisar las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Control aprobado y las que demanden la Alta Dirección y la Contraloría General de la República.
- f) Absolver consultas de carácter legal y jurídico relacionado con las actividades del Órgano de Control Institucional de la Sunarp.
- g) Elaborar informes legales respecto a los resultados de las acciones de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Investigar las denuncias, quejas y reclamos recibidos a través de la Sunarp.
- i) Coordinar con el Órgano Superior de Control, asuntos relacionados con las acciones de control y otros de su competencia.
- j) Efectuar informes legales y opinar en aspectos de control interno y otras que sometan a su consideración.
- k) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

**Requisitos Mínimos :**

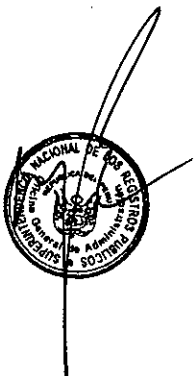
- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado o especialización en Normas de Control Gubernamental y en Derecho Registral o áreas afines.
- Conocimientos en paquetes de computación.

**Artículo 2.-** Modificar en parte el Artículo 11 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp, incluyendo los cargos de *Coordinador de Zonas Registrales* y de *Abogado SC I*, y reemplazando lo establecido para el cargo de *Abogado* por *Abogado SC II*, tal como sigue:

**Denominación del Cargo :** **COORDINADOR DE ZONAS REGISTRALES**

**Funciones Específicas :**

- a) Proponer a la Gerencia Registral la estrategia para la implementación de los proyectos y programas de inclusión social de la Sunarp a nivel nacional.
- b) Coordinar con los Jefes y responsables de Oficinas Registrales de las Zonas Registrales las normas y directivas, propuestas por la Gerencia Registral; así como proyectos y programas que se propongan, previa aprobación por el Gerente Registral y que sean elevados al Directorio de la Sunarp.
- c) Supervisar y emitir informes, así como analizar los reportes de la producción registral de cada Zona Registral.
- d) Supervisar los avances y resultados de los proyectos y programas de inclusión social que se ejecutan en las Zonas Registrales.
- e) Coordinar las propuestas normativas con las Zonas Registrales sobre unificación de criterios y jurisprudencia registral, propuestos por los registradores de las diferentes Zonas Registrales.
- f) Coordinar con la Gerencia Registral, la atención de las necesidades de las Zonas Registrales.
- g) Las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente Registral.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente Registral.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de catorce (14) años.
- De preferencia con estudios de Maestría y/o Post Grado en materia registral o áreas afines.

**Denominación del Cargo :** ABOGADO SC I

**Funciones Específicas :**

- Emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos registrales que le encargue el Gerente Registral.
- Elaborar los proyectos de normas registrales o las requeridas para la organización, conservación, custodia y mantenimiento de los archivos registrales que le sean encargados.
- Integrar las comisiones que se conformen para la elaboración de proyectos normativos en materia registral y demás de competencia de la Gerencia Registral.
- Evaluar los expedientes de Apelación en los trámites de duplicidad de partidas y proyectar las resoluciones correspondientes.
- Evaluar los expedientes de Apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia por la Gerencia Registral de la Zona Registral correspondiente y, proyectar las resoluciones correspondientes.
- Elaborar los proyectos de informe o dictamen en las denuncias interpuestas contra los vocales del Tribunal Registral.
- Elaborar los proyectos de dictamen en los asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional.
- Analizar e interpretar dispositivos relacionados con la actividad registral.
- Realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Registral.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente Registral.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de ocho (8) años en actividades relacionadas al cargo.
- Estudios culminados de Post Grado o especialización en Derecho Registral o áreas afines.
- Conocimientos en paquetes de computación.

**Denominación del Cargo :** ABOGADO SC II

**Funciones Específicas :**

- Emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos registrales que le encargue el Gerente Registral.
- Elaborar los proyectos de normas registrales o las requeridas para la organización, conservación, custodia y mantenimiento de los archivos registrales que se le encarguen.
- Integrar las comisiones que se conformen para la elaboración de proyectos normativos en materia registral y demás de competencia de la Gerencia Registral.
- Evaluar los expedientes de Apelación en los trámites de duplicidad de partidas y proyectar las resoluciones correspondientes.
- Evaluar los expedientes de Apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia por la Gerencia Registral de la Zona Registral correspondiente y, proyectar las resoluciones correspondientes.
- Elaborar los proyectos de informe o dictamen en las denuncias interpuestas contra los vocales del Tribunal Registral.
- Elaborar los proyectos de dictamen en los asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional.
- Analizar e interpretar dispositivos relacionados con la actividad registral.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Registral.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente Registral.



**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años en actividades relacionadas al cargo.
- Preferentemente con estudios de Post Grado o especialización en Derecho Registral o áreas afines.
- Conocimientos en paquetes de computación.

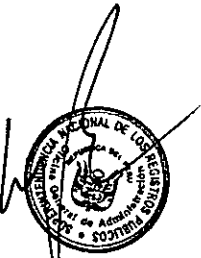


**Artículo 3.-** Modificar en parte el Artículo 14 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp, incluyendo el cargo de *Abogado SC I* y reemplazando lo establecido para el cargo de *Abogado por Abogado SC II*, tal como sigue:

**Denominación del Cargo :** ABOGADO SC I

**Funciones Específicas :**

- Emitir opinión especializada en los asuntos legales que le encargue el Gerente de su unidad orgánica
- Brindar asesoría y supervisión de las actividades que se realicen en la Gerencia Legal.
- Coordinar y supervisar con las Oficinas Legales, a nivel nacional, la ejecución de normas legales.
- Asesorar en la elaboración de normas y directivas relacionadas al ámbito funcional de la Sunarp.
- Coordinar con los diferentes órganos de la Sunarp sobre los asuntos legales de la Gerencia.
- Coordinar con la Procuraduría Pública, en lo que corresponda, en defensa de los intereses de la Sunarp, dando cuenta al Gerente Legal.
- Realizar las coordinaciones internas y externas que se requieran en la formulación de las propuestas normativas.
- Las demás funciones que se le asigne el jefe superior inmediato.





**Línea de Autoridad :**

- Depende Directamente del Gerente Legal.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de ocho (8) años en actividades relacionadas al cargo.
- Estudios culminados de Post Grado o especialización en Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Penal o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, o áreas afines.
- Conocimientos en paquetes de computación.

**Denominación del Cargo : ABOGADO SC II**

**Funciones Específicas :**

- a) Emitir opinión en los asuntos legales que le encargue el Gerente Legal.
- b) Elaborar informes legales y proyectos de Resolución, correspondientes a los asuntos que le encargue el Gerente Legal.
- c) Elaborar informes de opinión y proyectos de resolución, referentes a los Recursos Impugnativos que correspondan a las instancias de la Alta Dirección, en materia administrativa, laboral, contrataciones y adquisiciones del Estado u otros.
- d) Elaborar informes de opinión y proyectos de resolución, referentes a otros asuntos de carácter legal que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional.
- e) Revisar las resoluciones y los contratos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- f) Elaborar informes de opinión y proyectos de resolución a ser emitidos por el Superintendente Nacional, resolviendo los Recursos de Apelación presentados en la Sede Central o en las Zonas Registrales, contra el otorgamiento de la Buena Pro en materia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g) Asesorar en la absolución de las consultas legales de las dependencias de la Sede Central, las Zonas Registrales y los Comités Especiales, sobre la aplicación de la normativa correspondiente legal.
- h) Proyectar normas y resoluciones en el ámbito funcional de la Sunarp.
- i) Las demás funciones que se le asigne el Gerente Legal.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente Legal.



**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado o especialización en Derecho Administrativo, Laboral, Civil, Penal o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o áreas afines.
- Conocimientos en paquetes de computación.



**Artículo 4.-** Modificar en parte el Artículo 23 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp, reemplazando lo establecido para el cargo de *Abogado* por *Abogado SC II*, tal como sigue:

**Denominación del Cargo :** ABOGADO SC II

**Funciones Específicas :**

- Colaborar con el Gerente en la planificación y organización de las actividades jurídicas relacionadas a Catastro, conforme a lo señalado en el Estatuto de la Sunarp.
- Informar respecto a las consultas legales y emitir opinión en temas jurídicos que le encargue el Gerente.
- Absolver las consultas legales formuladas por las diferentes áreas de la Sunarp relacionadas en materia de Catastro.
- Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relacionados a Catastro.
- Formular proyectos de normas en materia Catastral y relacionadas, y someterlas a consideración de la Gerencia.
- Analizar e interpretar los dispositivos relacionados con el Catastro y los Registros de Derechos de Propiedad.
- Las demás funciones que se le asigne el Gerente de Catastro.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Catastro.





### Requisitos Mínimos :

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado o especialización en Derecho Registral o afines y conocimientos en materia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos en paquetes de computación.

**Artículo 5.-** Modificar en parte el Artículo 26 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp, reemplazando el cargo de *Tesorero* por *Tesorero I*, tal como sigue:

**Denominación del Cargo :** TESORERO I

**Funciones Específicas :**

- Recibir, revisar, clasificar - en orden de llegada - la documentación remitida por Contabilidad, Administración y Recursos Humanos para el giro de cheques y/o emisión de las cartas ordenes.
- Elaborar el comprobante de pago con su respectivo cheque y/o carta orden, el que se suscribirá en caso hubiera recursos financieros para atender las obligaciones el cual será remitido a contabilidad y a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización del pago.
- Supervisar y coordinar el registro del Libro Banco, así como las respectivas conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro.
- Controlar de la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo a la asignación presupuestal.
- Fiscalizar periódica de los fondos y valores que maneja el Especialista en Tesorería (Fondo Fijo para caja chica).
- Elaborar de los PDT 621 y 626, así como su presentación y controlar el oportuno y correcto pago de los tributos a cargo de la Sede Central de la Sunarp, coordinando permanentemente con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- Supervisar y orientar la operatividad de las áreas de Tesorería de las Zonas Registrales.
- Supervisar y coordinar la elaboración del flujo de caja de la Sede Central y de las Zonas Registrales, así como la integración, de los flujos de caja a nivel nacional.



- i) Visar las rendiciones del Fondo Fijo para caja chica.
- j) Revisar y visar los recibos de ingreso, verificando su real captación.
- k) Efectuar el análisis financiero de las captaciones de la Sede Central de la Sunarp.
- l) Custodiar de las cartas fianzas y de documentos valorados.
- m) Supervisar y coordinar en lo referente a la Publicidad Registral en Línea a nivel nacional, así como lo referente a los demás análisis que se requieran.
- n) Analizar y evaluar el requerimiento de los recursos financieros al Fondo de Compensación de parte de las Zonas Registrales que lo requieran, así como la emisión de los documentos de gestión correspondiente y formular el proyecto de resolución que corresponda.
- o) Recepcionar, evaluar y revisar las solicitudes de cambio de registro de firmas de parte de las Zonas Registrales que lo requieran, formulando el proyecto de resolución, así como la presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, realizando las gestiones y coordinaciones que correspondan.
- p) Coordinar con el área encargada del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre problemática de las áreas de Tesorería a nivel nacional, así como la información correspondiente del SIAF.
- q) Supervisar y coordinar la conciliación de las Cuentas de Enlace ante el Ministerio de Economía y Finanzas a nivel pliego (Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp), para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes con cada una de las Zonas Registrales.
- r) Supervisar y coordinar la entrega de información financiera a nivel pliego al cierre de cada ejercicio presupuestal sobre los saldos Financieros de cada una de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 067 – SUNARP (SAFOP).
- s) Solicitar cada mes ante el Ministerio de Economía y Finanzas el Calendario de Pago correspondiente de la Sede Central de la Sunarp.
- t) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**Línea de Autoridad** :

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Requisitos Mínimos** :

- Título Profesional de Economista, Administrador o Contador Público.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (05) años.
- De preferencia con estudios de Maestría y/o Post Grado en materias relacionadas al cargo.





- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel de usuario.



**Artículo 6.-** Modificar en parte los Artículos 3, 4 y 11 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp, reemplazando lo establecido para el cargo de *Secretaria* por *Secretaria I*, tal como sigue:



**Denominación del Cargo :** SECRETARIA I

**Funciones Específicas :**

- Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.
- Preparar la agenda diaria y la documentación para la revisión y firma.
- Elaborar los documentos que le sean requeridos por el jefe inmediato.
- Prestar el apoyo necesario en conversaciones orales, traducciones y redacciones de documentos de un idioma extranjero, preferentemente del inglés al español y viceversa.
- Prever las necesidades de útiles de oficina y custodiarlos debidamente, a efecto de contar oportunamente con la disponibilidad de los mismos, para el normal desarrollo de las actividades de la Sunarp.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos originados en el área, preparando periódicamente los informes de situación.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Superintendente Nacional, del Superintendente Adjunto y del Gerente Registral, según corresponda.

**Requisitos Mínimos :**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.





- Conocimiento de idioma extranjero, de preferencia inglés.



**Artículo 6.-** Modificar en parte el Artículos 5 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Sunarp, incluyendo el cargo de *Secretaria I*, tal como sigue:

**Denominación del Cargo :** SECRETARIA I

**Funciones Específicas :**

- Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.
- Preparar la agenda diaria y la documentación para la revisión y firma.
- Elaborar los documentos que le sean requeridos por el jefe inmediato.
- Prestar el apoyo necesario en conversaciones orales, traducciones y redacciones de documentos de un idioma extranjero, preferentemente del inglés al español y viceversa.
- Prever las necesidades de útiles de oficina y custodiarlos debidamente, a efecto de contar oportunamente con la disponibilidad de los mismos, para el normal desarrollo de las actividades de la Sunarp.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos originados en el área, preparando periódicamente los informes de situación.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente General.

**Requisitos Mínimos :**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Asistente de Gerencia.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.





- Conocimiento de idioma extranjero, de preferencia inglés.

**RESPECTO DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**



**Artículo 7.-** Modificar en parte el Artículo 3 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo los cargos de *Asesor I* y de *Abogado II*, tal como sigue:



**Denominación del cargo : ASESOR I**

**Funciones Específicas :**

- Asesorar a la Jefatura en los asuntos que ésta someta a su consideración.
- Elaborar informes de su competencia según lo requerido por la Jefatura.
- Elaborar alternativas y sugerencias que permitan mejorar los servicios registrales.
- Otras funciones inherentes al cargo.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Jefe Zonal.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado, Administrador de Empresas, Ingeniero u otros afines al cargo.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de diez (10) años.
- De preferencia con estudios de Maestría, Post Grado o especialización en asuntos relacionados al cargo.

**Denominación del cargo : ABOGADO II**

**Funciones Específicas :**

- Absolver consultas y emitir opinión en materia laboral, civil, comercial, administrativas y otras que le encargue del Jefe Zonal.
- Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la Zona Registral.





- c) Analizar la normativa vigente y emitir los informes respectivos, recopilando y sistematizando los dispositivos legales con excepción a los referidos a materia registral.
- d) Atención de diversos requerimientos en procesos judiciales.
- e) Elaborar informes legales y proyectos de resolución según encargo del Jefe Zonal.
- f) Analizar e interpretar dispositivos legales a requerimiento del Jefe Zonal.
- g) Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe Zonal.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Jefe Zonal.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o especialización en Derecho Civil, Comercial, Registral y/o Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.

**Artículo 8.-** Modificar en parte el Artículo 6 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo los cargos de *Registrador Público I*, *Asistente Registral I* y de *Abogado II*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :** REGISTRADOR PÚBLICO I

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir, supervisar e informar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.



- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los Índices del Registro.
- h) Promover y canalizar acciones para unificar los criterios de calificación en primera instancia registral y emitir los informes trimestrales de estas acciones.
- i) Proponer modificaciones normativas en materia registral mediante informes semestrales.
- j) Analizar la jurisprudencia registral que permita servir de insumo para los plenos registrales y emitir informes semestrales al respecto.
- k) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de catorce (14) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.

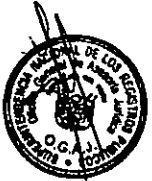


**Denominación del cargo : ASISTENTE REGISTRAL I**

**Funciones Específicas :**

- a) Realizar el estudio preliminar de los títulos.
- b) Verificar los datos del título con los respectivos antecedentes registrales y elaborar el proyecto a elevarse al registrador de acuerdo con la normativa correspondiente.
- c) Preparar el despacho de los títulos y entregarlos a Mesa de Partes y al Archivo.
- d) Elaborar el proyecto de las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones a elevarse al registrador de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.





- f) Elaborar los proyectos de las solicitudes de publicidad que serán elevadas al registrador o certificador.
- g) Mantener los índices debidamente actualizados.
- h) Participar en tareas de inducción a practicantes y personal no registral.
- i) Participar en programas de inclusión social.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia como Asistente Registral como mínimo de diez (10) años.

**Denominación del cargo : ABOGADO II**

**Funciones Específicas :**

- a) Administrar la Oficina Receptora a su cargo.
- b) Administrar los fondos para pagos en efectivo (caja chica) de la Oficina Receptora.
- c) Elaborar los informes y demás documentación que le sea requerida por el jefe superior inmediato.
- d) Expedir la publicidad registral que le sea requerida.
- e) Expedir los duplicados e imprimir las Tarjetas de Identificación Vehicular.
- f) Encargarse de las funciones de Fedatario de la Oficina Receptora.
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.



- De preferencia con estudios de Post Grado y/o especialización en Derecho Civil, Comercial, Registral y/o Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.



**Artículo 9.-** Modificar en parte el Artículo 9 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo el cargo de *Abogado II*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :** ABOGADO II

**Funciones Específicas :**

- Gestionar los expedientes de Procedimientos Especiales de Duplicidad de Partidas, Reconstrucción e Títulos y Partidas y Regularizaciones de Omisión de Firma de Registrador.
- Proponer al Gerente Registral acciones para la simplificación de los procedimientos registrales.
- Proyectar las Resoluciones Gerenciales.
- Proyectar Dictámenes.
- Proyectar informes de indagaciones preliminares.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Registral.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente Registral.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o especialización en Derecho Civil, Comercial, Registral y/o Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.

**Artículo 10.-** Modificar en parte el Artículo 12 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo los cargos de *Registrador Público I*, *Registrador Público II*, *Asistente Registral I* y *Abogado III*, y reemplazando lo establecido para el cargo de *Abogado I* por *Abogado II* tal como sigue:



**Denominación del cargo** :           **REGISTRADOR PÚBLICO I**

**Funciones Específicas**       :

- a) Dirigir, supervisar e informar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los Índices del Registro.
- h) Promover y canalizar acciones para unificar los criterios de calificación en primera instancia registral y emitir los informes trimestrales de estas acciones.
- i) Proponer modificaciones normativas en materia registral mediante informes semestrales.
- j) Analizar la jurisprudencia registral que permita servir de insumo para los plenos registrales y emitir informes semestrales al respecto.
- k) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Registro.

**Línea de Autoridad**           :

- Depende directamente del Gerente de Registro.

**Requisitos Mínimos**         :

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de catorce (14) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.



**Denominación del cargo :** REGISTRADOR PÚBLICO II

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los índices del registro.
- h) Integrar la Red de Capacitadores de la Sunarp.
- i) Participar en las actividades de campo de los programas de inclusión social de la Sunarp.
- j) Ser coordinador de secciones de su especialidad y elevar los informes trimestrales correspondientes.
- k) Participar como coordinador académico de su Zona.
- l) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Registro.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Registro.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de siete (7) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.

**Denominación del cargo :** ASISTENTE REGISTRAL I

**Funciones Específicas :**

- a) Realizar el estudio preliminar de los títulos.



- b) Verificar los datos del título con los respectivos antecedentes registrales y elaborar el proyecto a elevarse al registrador de acuerdo con la normativa correspondiente.
- c) Preparar el despacho de los títulos y entregarlos a Mesa de Partes y al Archivo.
- d) Elaborar el proyecto de las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones a elevarse al registrador de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
- f) Elaborar los proyectos de las solicitudes de publicidad que serán elevadas al registrador o certificador.
- g) Mantener los índices debidamente actualizados.
- h) Participar en tareas de inducción a practicantes y personal no registral.
- i) Participar en programas de inclusión social.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Registrador Público.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Registrador Público.

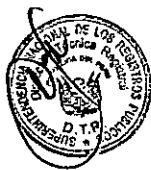
**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia como Asistente Registral como mínimo de diez (10) años.

**Denominación del cargo : ABOGADO III**

**Funciones Específicas :**

- a) Elaborar proyectos de informes sobre indagaciones preliminares en procedimientos administrativos disciplinarios.
- b) Elaborar proyectos de bloqueos por presunta falsificación de documentos.
- c) Proponer al Gerente del Registro estrategias de desarrollo en lo que respecta a la función registral.
- d) Proponer al Gerente del Registro correspondiente acciones para la simplificación de procedimientos registrales.
- e) Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Registro.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Registro.



**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de seis (6) años.
- De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en Derecho Civil, Comercial, Registral y/o Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.



**Denominación del cargo : ABOGADO II**

**Funciones Específicas :**

- Interpretar y emitir opinión legal en temas de la especialidad.
- Atender los reclamos que presenten los usuarios.
- Participar en la formulación de políticas y normativas de carácter jurídico.
- Supervisar actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal y administrativo.
- Elaboración de proyectos de resoluciones y de informes de carácter técnico legal y administrativo.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente del Registro.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente del Registro.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o Especialización en Derecho Civil, Comercial, Registral y/o Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.





**Artículo 11.-** Modificar en parte los Artículos 15 y 18 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo los cargos de *Registrador Público I*, *Registrador Público II* y de *Asistente Registral I* ; y reemplazar lo establecido para el cargo de *Abogado I* por *Abogado II*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :**           **REGISTRADOR PÚBLICO I**

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir, supervisar e informar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los Índices del Registro.
- h) Promover y canalizar acciones para unificar los criterios de calificación en primera instancia registral y emitir los informes trimestrales de estas acciones.
- i) Proponer modificaciones normativas en materia registral mediante informes semestrales.
- l) Analizar la jurisprudencia registral que permita servir de insumo para los plenos registrales y emitir informes semestrales al respecto.
- m) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Registro.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Registro.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de catorce (14) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del





SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.



**Denominación del cargo :** REGISTRADOR PÚBLICO II

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los índices del registro.
- h) Integrar la Red de Capacitadores de la Sunarp.
- i) Participar en las actividades de campo de los programas de inclusión social de la Sunarp.
- j) Ser coordinador de secciones de su especialidad y elevar los informes trimestrales correspondientes.
- k) Participar como coordinador académico de su Zona.
- l) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Registro.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Registro.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de siete (7) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del





SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.



**Denominación del cargo : ASISTENTE REGISTRAL I**

**Funciones Específicas :**



- a) Realizar el estudio preliminar de los títulos.
- b) Verificar los datos del título con los respectivos antecedentes registrales y elaborar el proyecto a elevarse al registrador de acuerdo con la normativa correspondiente.
- c) Preparar el despacho de los títulos y entregarlos a Mesa de Partes y al Archivo.
- d) Elaborar el proyecto de las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones a elevarse al registrador de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
- f) Elaborar los proyectos de las solicitudes de publicidad que serán elevadas al registrador o certificador.
- g) Mantener los índices debidamente actualizados.
- h) Participar en tareas de inducción a practicantes y personal no registral.
- i) Participar en programas de inclusión social.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Registrador Público.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Registrador Público.

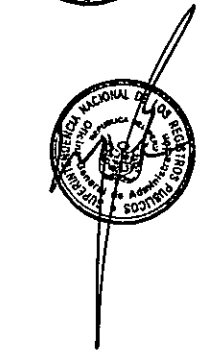
**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia como Asistente Registral como mínimo de diez (10) años.



**Denominación del cargo : ABOGADO II**

**Funciones Específicas :**





- a) Interpretar y emitir opinión legal en temas de la especialidad.
- b) Recopilar la información necesaria para mantener actualizada la información estadística de los saldos y servicios registrales atendidos.
- c) Elaborar los listados para su publicación en los casos dispuestos por la Ley General de Sociedades.
- d) Participar en la formulación de políticas normativas de carácter jurídico.
- e) Supervisar actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal y administrativo.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones y de informes de carácter técnico legal y administrativo.
- g) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente del Registro.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente del Registro.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o Especialización en Derecho Civil, Comercial, Registral y/o Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.

**Artículo 12.-** Modificar en parte los Artículos 21 y 27 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo los cargos de *Registrador Público I*, *Registrador Público II* y *Asistente Registral I*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :**            **REGISTRADOR PÚBLICO I**

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir, supervisar e informar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.



- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los índices del Registro.
- h) Promover y canalizar acciones para unificar los criterios de calificación en primera instancia registral y emitir los informes trimestrales de estas acciones.
- i) Proponer modificaciones normativas en materia registral mediante informes semestrales.
- j) Analizar la jurisprudencia registral que permita servir de insumo para los plenos registrales y emitir informes semestrales al respecto.
- k) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de catorce (14) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.

**Denominación del cargo :**      **REGISTRADOR PÚBLICO II**

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.





- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los índices del registro.
- h) Integrar la Red de Capacitadores de la Sunarp.
- i) Participar en las actividades de campo de los programas de inclusión social de la Sunarp.
- j) Ser coordinador de secciones de su especialidad y elevar los informes trimestrales correspondientes.
- k) Participar como coordinador académico de su Zona.
- l) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de siete (7) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.

**Denominación del cargo : ASISTENTE REGISTRAL I**

**Funciones Específicas :**

- a) Realizar el estudio preliminar de los títulos.
- b) Verificar los datos del título con los respectivos antecedentes registrales y elaborar el proyecto a elevarse al registrador de acuerdo con la normativa correspondiente.
- c) Preparar el despacho de los títulos y entregarlos a Mesa de Partes y al Archivo.



- d) Elaborar el proyecto de las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones a elevarse al registrador de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
- f) Elaborar los proyectos de las solicitudes de publicidad que serán elevadas al registrador o certificador.
- g) Mantener los índices debidamente actualizados.
- h) Participar en tareas de inducción a practicantes y personal no registral.
- i) Participar en programas de inclusión social.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia como Asistente Registral como mínimo de diez (10) años.



**Artículo 13.-** Modificar en parte los Artículos 24, 30 y 33 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo el cargo de *Registrador Público II*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :**           **REGISTRADOR PÚBLICO II**

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.





- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los índices del registro.
- h) Integrar la Red de Capacitadores de la Sunarp.
- i) Participar en las actividades de campo de los programas de inclusión social de la Sunarp.
- j) Ser coordinador de secciones de su especialidad y elevar los informes trimestrales correspondientes.
- k) Participar como coordinador académico de su Zona.
- l) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de siete (7) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.

**Artículo 14.-** Modificar en parte el Artículo 42 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, reemplazando lo establecido para el cargo de *Abogado I* por *Abogado II*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :** **ABOGADO II**

**Funciones Específicas :**

- a) Absolver consultas y emitir opinión en materia laboral, civil, comercial, administrativas y otras que le encargue del Jefe del área legal de la Zona Registral.
- b) Emitir opinión legal y participar en la elaboración de contratos y convenios.
- c) Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la Zona Registral.



- d) Analizar la normativa vigente y emitir los informes respectivos, recopilando y sistematizando los dispositivos legales con excepción a los referidos a materia registral.
- e) Atención de diversos requerimientos en procesos judiciales.
- f) Elaborar informes legales y proyectos de resolución según encargo del Jefe del área legal de la Zona Registral.
- g) Asesorar al Comité Especial en materia de Contrataciones y Adquisiciones según encargo del Jefe del área legal de la Zona Registral.
- h) Analizar e interpretar dispositivos legales a requerimiento del Jefe del área legal de la Zona Registral.
- i) Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe del área legal de la Zona Registral.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Jefe del área legal de la Zona Registral.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (4) años.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o Especialización en Derecho Civil, Comercial, Registral y/o Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.

**Artículo 15.-** Modificar en parte el Artículo 45 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo el cargo de *Tesorero II*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :**           **TESORERO II**

**Funciones Específicas :**

- a) Elaborar las constancias de pagos de no adeudos para ser presentados a la Cámara de Comercio de Lima.
- b) Supervisar y coordinar la gestión de los cajeros de la Zona Registral N° IX, Sede Lima.





- c) Registrar, verificar y controlar la custodia de los Certificados de Martilleros Públicos Aptos.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de pagos electrónicas POS – Tesorería en el sistema de operaciones de tarjeta de crédito y débito (Visa – Mastercard) en todas las oficinas pertenecientes a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- e) Supervisar y controlar las operaciones generadas por medio de pagos electrónicos las cuales deberán estar conciliadas con cada operador.
- f) Verificar los procesos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad de los servicios certificados por la Zona Registral N° IX – Sede Lima, (ISO-9001-2008).
- g) Elaborar los Términos de Referencia de las empresas que brinda servicios de traslado y custodia de valores y medios de pagos electrónicos de todas las oficinas integrantes de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- h) Controlar y realizar el seguimiento y conciliación de la Cuenta Provisional por proyectos (Asociación Automotriz del Perú, Marina de Guerra del Perú, Fuerza Aérea Peruana, Essalud, Durand y Asociados, etc.)

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia en laboral mínima de cinco (05) años de los cuales cuatro (04) años deberán ser en cargos similares.
- De preferencia con estudios de Post-grado y/o especialización en Finanzas.
- Conocimiento de la norma ISO-9001-2008 – Sistema de Gestión de Calidad.

**Artículo 16.-** Modificar en parte el Artículo 48 del Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima, incluyendo el cargo de *Especialista de Base de Datos I*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :** **ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS I**

**Funciones Específicas :**

- a) Ejecutar actividades de administración y operación de las bases de datos de la Sunarp, salvaguardando su disponibilidad, integridad, rendimiento, respaldo, recuperación y seguridad de la misma.




- b) Formular y/o proponer la estandarización y modificación de los objetos y las estructuras de las bases de datos de la institución, así como las políticas, metodologías, normas o prácticas conducentes a mejorar los niveles del servicio de base de datos en la Sunarp.
- c) Supervisar y controlar la operatividad, disponibilidad, integridad, rendimiento y seguridad de las bases de datos de la institución.
- d) Coordinar con el Administrador de Base de Datos de la Sede Central de la Sunarp, el planeamiento, concepción, desarrollo e implantación del modelo de datos (base de datos), las modificaciones y nuevos objetos que se aplicarán a las bases de datos producto del mantenimiento y nuevas funcionalidades de los sistemas de información, así como las actividades para la replicación a la bodega central de la información institucional centralizadas.
- e) Emitir los informes materia de su competencia que le sean requeridos por el Gerente de Informática de la Zona Registral.
- f) Reportar mensualmente los avances de las acciones, actividades y cumplimiento de metas, y recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Efectuar las gestiones encomendadas a informar sobre los resultados de las mismas al jefe inmediato superior.
- h) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos en que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- i) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática de la Zona Registral.

**Línea de Autoridad :**


- Depende directamente del Gerente de Informática de la Zona Registral.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o carrera profesional a fin.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con la informática.
- Estudios de especialización en sistemas informáticos, redes u otros cursos afines al cargo.



**RESPECTO DE LAS ZONAS REGISTRALES N° I - SEDE PIURA, II - SEDE CHICLAYO, III - SEDE MOYOBAMBA, IV - SEDE IQUITOS, V - SEDE TRUJILLO, VI - SEDE PUCALLPA, VII - SEDE HUARAZ, VIII - SEDE HUANCAYO, X - SEDE CUSCO, XI - SEDE ICA, XII - SEDE AREQUIPA y XIII - SEDE TACNA**







**Artículo 17.-** Modificar en parte el Artículo 7 del Manual de Organización y Funciones de la Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII, incluyendo el cargo de *Gestor en Presupuesto y Desarrollo I*, tal como sigue:



**Denominación del cargo : GESTOR EN PRESUPUESTO Y DESARROLLO I**



**Funciones Específicas :**

- 
- 
- 
- 
- a) Planificar las actividades de programación, evaluación financiera y presupuestal, así como coordinar su ejecución con el Jefe Zonal.
  - b) Participar en la formulación de planes operativos, de gestión, de estrategia y proyectos de inversión pública.
  - c) Participar en la programación, formulación y evaluación del presupuesto, así como intervenir en comisiones sobre materia presupuestal.
  - d) Efectuar el seguimiento de la Ejecución Presupuestal de las actividades y/o proyectos de la Zona Registral, proporcionando las medidas correctivas que resulten necesarias.
  - e) Emitir los informes de ejecución y evaluación del presupuesto de la Zona Registral y remitirlos a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central de la Sunarp.
  - f) Analizar los gastos de la institución, informando sobre aquellos que distorsionen significativamente, la programación de ingresos y gastos aprobados.
  - g) Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las Gerencias de la Zona Registral.
  - h) Realizar el control de la evaluación presupuestal.
  - i) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
  - j) Efectuar las gestiones encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al Jefe Zonal.
  - k) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos en los documentos de gestión.
  - l) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, informando los avances obtenidos.
  - m) Registrar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos estimados en el presupuesto.
  - n) Las demás funciones que se le sean asignadas por el Jefe Zonal



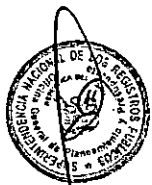
**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Jefe Zonal.



**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al puesto.
- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en cargos similares.
- Conocimientos del proceso presupuestal, planificación, desarrollo y racionalización.
- Manejo de software de gestión.

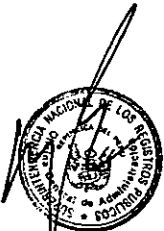


**Artículo 18.-** Modificar en parte el Artículo 16 del Manual de Organización y Funciones de la Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII, incluyendo los cargos de *Registrador Público I*, *Registrador Público II* y de *Asistente Registral I*, tal como sigue:

**Denominación del cargo :** REGISTRADOR PÚBLICO I

**Funciones Específicas :**

- Dirigir, supervisar e informar las actividades de la sección a su cargo.
- Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- Actualizar los índices del Registro.
- Promover y canalizar acciones para unificar los criterios de calificación en primera instancia registral y emitir los informes trimestrales de estas acciones.
- Proponer modificaciones normativas en materia registral mediante informes semestrales.
- Analizar la jurisprudencia registral que permita servir de insumo para los plenos registrales y emitir informes semestrales al respecto.





k) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Registro.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Registro.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de catorce (14) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.

**Denominación del cargo :** REGISTRADOR PÚBLICO II

**Funciones Específicas :**

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
- b) Distribuir los títulos y/o solicitudes de publicidad a los asistentes registrales para su estudio.
- c) Cumplir con la atención de los títulos y/o solicitudes dentro de los plazos establecidos por la Gerencia Registral.
- d) Calificar los títulos de acuerdo a la normativa correspondiente.
- e) Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
- f) Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a la normativa correspondiente.
- g) Actualizar los índices del registro.
- h) Integrar la Red de Capacitadores de la Sunarp.
- i) Participar en las actividades de campo de los programas de inclusión social de la Sunarp.
- j) Ser coordinador de secciones de su especialidad y elevar los informes trimestrales correspondientes.
- k) Participar como coordinador académico de su Zona.





- l) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Registro.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Registro.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia laboral como Registrador Público como mínimo de siete (7) años.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp.

**Denominación del cargo : ASISTENTE REGISTRAL I**

**Funciones Específicas :**

- Realizar el estudio preliminar de los títulos.
- Verificar los datos del título con los respectivos antecedentes registrales y elaborar el proyecto a elevarse al registrador de acuerdo con la normativa correspondiente.
- Preparar el despacho de los títulos y entregarlos a Mesa de Partes y al Archivo.
- Elaborar el proyecto de las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones a elevarse al registrador de acuerdo a la normativa correspondiente.
- Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
- Elaborar los proyectos de las solicitudes de publicidad que serán elevadas al registrador o certificador.
- Mantener los índices debidamente actualizados.
- Participar en tareas de inducción a practicantes y personal no registral.
- Participar en programas de inclusión social.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Registrador Público.



**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Registrador Público.

**Requisitos Mínimos :**

- Título Profesional de Abogado colegiado.
- Contar con experiencia como Asistente Registral como mínimo de diez (10) años.

**Artículo 19.-** Modificar en parte el Artículo 25 del Manual de Organización y Funciones de la Zonas Registrales N° I, II, III, V, VIII, XII y XIII, incluyendo el cargo de *Especialista de Abastecimientos I*, tal como sigue:

**Denominación del cargo : ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS I**

**Funciones Específicas :**

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Abastecimiento.
- b) Aplicar las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
- c) Consolidar el presupuesto de logística y servicios.
- d) Suscribir contratos para la obtención de bienes y de servicios no personales.
- e) Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Conducir los procesos de programación, tramitando y coordinando la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren los órganos de la Zona Registral.
- g) Representar a la Sunarp en los asuntos sobre recuperación de bienes.
- h) Verificar los inventarios físicos del almacén.
- i) Realizar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a sus facultades y a la normatividad y disposiciones vigentes.
- j) Proporcionar información y asesoramiento sobre los asuntos de su competencia.
- k) Efectuar la fase de Compromisos en el SIAF u otro aplicativo.
- l) Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- m) Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los servicios generales a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas.
- n) Registrar de manera oportuna los contratos y procesos de selección y actos relacionados en el SEACE.





o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**Línea de Autoridad :**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional o Bachiller en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en cargos similares.
- Capacitación en programas de logística, normas de contrataciones y adquisiciones del Estado, manejo de inventarios, entre otros temas vinculados con el Sistema de Abastecimiento.
- Manejo de software de gestión.



**RESPECTO DE LAS ZONAS REGISTRALES N° I - SEDE PIURA, II - SEDE CHICLAYO, III - SEDE MOYOBAMBA, IV - SEDE IQUITOS, V - SEDE TRUJILLO, VI - SEDE PUCALLPA, VII - SEDE HUARAZ, VIII - SEDE HUANCAYO, IX - SEDE LIMA, X - SEDE CUSCO, XI - SEDE ICA, XII - SEDE AREQUIPA y XIII - SEDE TACNA**

**Artículo 20.-** Modificar en el Manual de Organización y Funciones de las Zona N° IX – Sede Lima y en el de las otras Zonas Registrales integrantes de la Sunarp, los requisitos mínimos de los siguientes cargos:

**Denominación del cargo : REGISTRADOR PÚBLICO**

**Requisitos Mínimos :**

- Título profesional de Abogado colegiado.
- Registrador Público con menos de siete (7) años en el cargo.
- Aquellos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, de acuerdo con lo establecido para la función registral dentro del SINARP que no se contrapongan a lo dispuesto en el Manual de Clasificador de Cargos.



Denominación del cargo : ASISTENTE REGISTRAL

Requisitos Mínimos :

- Grado de Bachiller en Derecho.

