



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 074 - 2014- SUNARP/SN

Lima, 04 ABR. 2014

Vistos, el Informe N° 192- 2014-SUNARP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto referido a la propuesta de Modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la SUNARP y el Informe N° 291-2014-SUNARP/OGAJ.



CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Justicia y Ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, dotado de personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídica, registral, técnica, económica, financiera y administrativa;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP con la finalidad de optimizar y potenciar el crecimiento y desarrollo de la SUNARP efectuando una redistribución de los órganos que conforman su estructura organizacional, procurando una gestión más eficiente acorde con la demanda ciudadana;



Que, el Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión que lo aprueba la propia entidad, el cual permite compatibilizar el CAP y el Manual de Organización y Funciones (MOF) para el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas, establecer un ordenamiento y el uso racional de los cargos en función a los requisitos mínimos exigidos para su desempeño, así como la adecuada gestión;



Que mediante la Resolución N° 236-2009-SUNARP/SN, de fecha 10 de Agosto del 2009; se aprobó el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, conforme a los documentos de vistos, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica, es necesario contar con el Clasificador de Cargos adecuado a la nueva estructura contenida en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, manteniendo la coherencia de los documentos de gestión institucional para su correcta aplicación;





De conformidad con lo señalado en el inciso x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

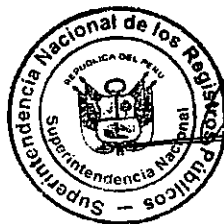


SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos cuyo texto adjunto forma parte de la presente Resolución.



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



Marlo Solarí Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 074-2014-SUNARP/SN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Abril, 2014

ANEXO

SEDE CENTRAL

**MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS
(INCORPORACIÓN DE CARGOS ADECUADA AL ROF VIGENTE)**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL

CARGO	CLASIFICACION
ASESOR DE SUPERINTENDENTE NACIONAL	EC

Asesorar, emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitadas por el Superintendente Nacional de Registros Públicos en función de su especialidad.

Las demás que asigne el Secretario General y que adicionalmente se incluyan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Profesional titulado en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería u otras afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de siete (7) años.
- Contar con estudios de Doctorado, Maestría y/o Post Grado en materias afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de programas y paquetes de cómputo.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE DESPACHO	SP - AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Superintendencia Nacional, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Superintendente Nacional y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- De preferencia con estudios de Asistente en Gestión Pública
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 04 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.
- Dominio razonable de un idioma además del castellano, de preferencia inglés.



SECRETARIA GENERAL

CARGO	CLASIFICACION
SECRETARIO GENERAL	EC

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de administración interna de los diferentes órganos y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.

Supervisar y coordinar el funcionamiento administrativo de las Oficinas Generales y demás órganos de la SUNARP.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Profesional titulado en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería u otras afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de diez (10) años, de preferencia en labores relacionadas al cargo.
- Experiencia en gestión administrativa pública no menor de siete (07) años.
- Contar con estudios de Maestría y/o Post grado en Derecho, Administración o afines al cargo.



CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE LEGAL	SP-ES

Asistir a la Secretaría General en las labores administrativas propias de la gestión. Estudiar y emitir opinión legal sobre informes especializados que requiera la Secretaría General. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la Secretaría General u otros que se le asignen. Ejecutar los encargos emanados de la Secretaría General, coordinando los mismos con los estamentos correspondientes.

Requisitos

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos similares en el sector público o privado.
- De preferencia estudios de Postgrado y/o Maestría en Gestión Pública.
- Conocimiento y manejo de programas y Paquetes de cómputo.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE DESPACHO	SP - AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Secretaría General, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Secretario General y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaría Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- De preferencia con estudios de Asistente en Gestión Pública.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 04 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	SP - EJ

Asistir al Secretario General en las labores administrativas propias de la gestión.

Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas administrativas, financieras, tributarias, de proyectos de inversión pública, entre otras.

Participar en la formulación y en labores de coordinación sobre planes, programas y ejecución de actividades correspondientes, de acuerdo a lo que disponga el Secretario General.

Las demás que serán asignadas por el Secretario General y que adicionalmente se incluirán en el Manual de Organización y Funciones.

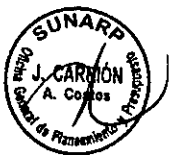
Requisitos

- Profesional titulado en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería u otras afines al cargo.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (04) años.
- Contar con estudios de Maestría y/o Post Grado en materias afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de programas y paquetes de cómputo.

CARGO	CLASIFICACION
ASESOR	EC

Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitadas por el Secretario General en función de su especialidad.

Asesorar al Secretario General en los temas que someterá a consideración del Consejo Directivo y demás asuntos que este le encomiende.



Las demás que asigne el Secretario General y que adicionalmente se incluyan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Profesional titulado en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería u otras afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de siete (7) años.
- Contar con estudios de Maestría y/o Post Grado en materias afines al cargo.
- Conocimiento y manejo de programas y paquetes de cómputo.

CARGO	CLASIFICACION
MENSAJERO	SP-AP

Trasladar la documentación al destinatario que se le indique, observando las normas vigentes, tanto al exterior como al interior de la Institución.

Las demás que asigne el Secretario General y que adicionalmente se incluyan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN AUDITORIA	SP-ES

Realizar las labores de control de carácter permanente y elaborar los informes respectivos.

Investigar las denuncias, quejas y reclamos recibidos a través del Despacho del Superintendente Nacional

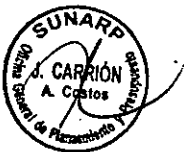
Las demás que asigne el Jefe del Órgano de Control Interno y las que adicionalmente se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Contador Público Colegiado.
- Experiencia en actividades de auditoría y/o control no menor de cuatro (4) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación.
- Estudios de Maestría y/o Postgrado en materias afines al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP-AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa al Órgano de Control Institucional, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.



Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
AUDITOR SEDE CENTRAL	SP-EJ

Proponer los programas de auditoría de la información contable y las acciones de control para la verificación del cumplimiento de los procesos aplicados por los órganos operativos.

Proponer las acciones de control para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, financieros y económicos, como acciones de trabajo a considerar en el Plan Anual de Control.

Realizar Auditorías a Nivel Nacional, en los casos pertinentes.

Las demás que se detallaran en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Abogado ó Contador Público Colegiado.
- Experiencia no menor de cuatro (4) años en labores de Auditoría y/o Control.
- Capacitación en Auditoría y/o Control.
- Estudios de Post Grado y /o Maestría.
- Manejo de computación, en procesadores de texto y hojas de cálculo debidamente acreditado.



PROCURADURIA PÚBLICA

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP-AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Procuraduría Pública, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Procurador Publico y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.



- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
ABOGADO	SP-ES

Analizar y proyectar las contestaciones de las demandas en los procesos iniciados contra el Estado, referidos a la SUNARP y otros propios de su especialidad que le encargue el procurador.

Revisar, evaluar e informar las resoluciones judiciales remitidas al Órgano de Defensa Jurídica

Elaborar propuestas de escritos y/o recursos, concernientes a los procesos y procedimientos del área correspondiente en los que la SUNARP sea parte procesal.

Las demás que asigne el Procurador Público y las que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Tener título profesional de Abogado
- Tener experiencia en defensa jurídica del estado por un periodo no menor de dos (02) años.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al área en el que prestará servicios
- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años consecutivos.

CARGO	CLASIFICACION
TECNICO ADMINISTRATIVO	SP-AP

Ingresar en forma ordenada y sistemática al sistema informático de seguimiento de causas y en Sistema Informáticos Administrativos los documentos.

Distribuir en forma oportuna cuidando el término de plazos, los documentos.

Las demás que asigne el Procurador Público y las que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Tener estudios de Archivo, Administración y otras carreras afines, no menor de 2 años.
- Con conocimiento de programas informáticos, manejo de Excel y cuadros estadísticos indispensables.
- Capacitación Técnica y experiencia en trámite documentario y manejo de sistema relacionado al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
TECNICO EN ARCHIVO	SP-AP

Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Procuraduría, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos de acuerdo a las normas del Archivo de la Nación.



Gestionar el Archivo de gestión, custodiando, instalando, organizando, describiendo y haciendo accesibles sus fondos documentales.

Las demás que asigne el Procurador Público y las que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Ser egresado de la carrera de Bibliotecología, Archivo, y otras carreras compatibles.
- Haber practicado en Instituciones del Estado.
- Tener conocimiento de programas informáticos y cuadros estadísticos.

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	EC

Asesorar a los órganos de la SUNARP, en temas legales.

Supervisar y coordinar con las unidades legales de los órganos desconcentrados, respecto de las actividades que desempeñan.

Elaborar proyectos normativos.

Las demás que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Abogado
- Experiencia profesional en actividades propias de su función no menor de siete (7) años, de los cuales dos (2) en cargo de directriz.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría en Derecho o afines.



CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP - AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de Computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.

- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC

Dirigir, coordinar y controlar la formulación y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto y estudios económicos, formulación de proyectos, racionalización, estadística, desarrollo institucional y cooperación técnica.

Requisitos

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Administrador u otras afines al cargo.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de siete (7) años, de los cuales, por lo menos dos (2) haya desempeñado en cargo directriz.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Conocimientos de Computación.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP - AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (3) años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

OFICINA DE PLANEAMIENTO

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	DS

Formular el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su ejecución, a fin de informar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de los resultados institucionales alcanzados.



Las demás que asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en temas relacionados al Planeamiento.
- Grado de Magister o estudios de Maestría
- Conocimientos de Ofimática y Ms Project.

CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA EN PLANIFICACION	SP – EJ

Formular, evaluar actualizar planes de la SUNARP, así como aquellos en los cuales esté involucrado o forme parte la SUNARP.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Ingeniero Industrial y afines.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Conocimiento de ofimática.

CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE INVESTIGACION SOCIOECONOMICA	EJ

Proponer a la Oficina de Planeamiento el Plan de Investigaciones a ser desarrolladas por los trabajadores de la SUNARP o por Convenio o Concurso del Sector privado.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones

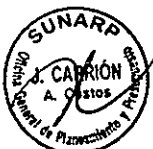
Requisitos:

- Título Profesional de Economista.
- Post-Grado y/o maestría en economía.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos similares.
- Haber publicado como mínimo un trabajo de investigación
- Conocimientos de Ofimática y software estadístico, entre otros.

OFICINA DE PRESUPUESTO

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	DS

Coordinar y evaluar la gestión del proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la SUNARP de acuerdo a la normatividad vigente.



Las demás que asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y las que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones

Requisitos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista o Administrador.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Conocimientos de Computación y de manejo de SIAF-SP.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	EC

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de servicios administrativos, recursos financieros logísticos y otros propios de su ámbito funcional.

Las demás que se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Administrador, Economista u otra profesión afín.
- Estudios de Maestría y/o estudios de Postgrado.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de siete (7) años, de los cuales por lo menos dos (2) años en cargo directriz.
- Conocimiento de Ofimática.



CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN	SP-ES

Controlar la documentación para la elaboración de los comprobantes de pago. Verificar y dar conformidad a la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos y pagos, con cargo a la disponibilidad presupuestal y su afectación, estableciendo las observaciones correspondientes. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos

- Título Profesional de Economista, contabilidad o administración.
- Estudios de especialización en lo relacionado a su competencia.
- Experiencia no menor de tres (03) años en cargos similares en el sector público o privado.
- Cursos de capacitación en materias afines al cargo.
- Conocimiento de Computación.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP - AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina General de Administración, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (3) años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	SP - EC

Dirigir la ejecución del Programa Logístico y de Servicios, empleando los parámetros establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Programar, dirigir y controlar el proceso del sistema de abastecimiento.

Las demás que serán asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración y las que se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Economista, Abogado, Contador o Administrador y carreras afines.
- De preferencia con estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Estudios de Especialización en aspectos referidos a la normatividad de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en contrataciones públicas y/o en logística privada.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP - AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina de Abastecimientos, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.



Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
 Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (3) años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL	SP – ES

Administrar los contratos de bienes, servicios y obras; llevando a cabo su registro y control; garantizando Su oportuna suscripción y publicación, de conformidad con la normativa vigente.

Efectuar todas las acciones administrativas derivadas de la ejecución contractual, incorporando en los expedientes respectivos todos los documentos que se deriven de las mismas.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y las que adicionalmente se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Abogado, Administrador, Economista, Contador, Ingeniero Industrial o carrera afín
- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor a cuatro (04) años.
- Capacitación en materia de contratación estatal no menor a 80 horas.
- Certificación como funcionario y/o servidor del órgano Encargado de las Contrataciones
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.

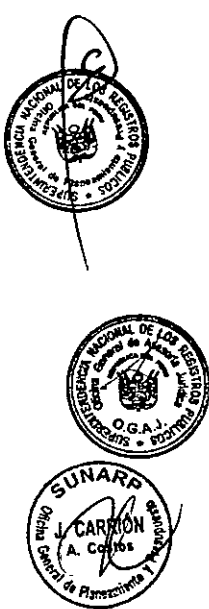
CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE EN LOGISTICA	SP – AP

Ejecución de actividades especializadas de asistencia como seguimiento y atención oportuna de los requerimientos menores a 3 UIT, elaborando la información estadística relacionada con dichas contrataciones.

Asegurar la correcta y oportuna publicación de la información estadística relacionada con las actividades logísticas, de conformidad con la normativa vigente.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y las que adicionalmente se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos



- Estudios de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Haber participado en programas de especialización o certificación como Asistente de Gerencia.
- Capacitación en materia de contrataciones no menor a 80 horas lectivas.
- Certificación como funcionario y/o servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones.
- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años
- Experiencia laboral en actividades del área de logística no menor a dos (02) años.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.

CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN LOGISTICA	SP - ES

Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la elaboración de compromisos.

Registro y control de las órdenes de compra y servicio emitidas.

Preparar la información necesaria para la aprobación del devengado.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y las que adicionalmente se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Administrador, Economista, Contador, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años.
- Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas, no menor a cuatro (04) años.
- Capacitación en materia de contratación estatal no menor a 80 horas.
- Certificación como funcionario y/o servidor del órgano encargado de las Contrataciones.
- Capacitación en manejo de SIAF.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario

CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	SP – ES

Realizar y supervisar dentro del ámbito de su competencia proyectos de inversión, ejecución de obras, ampliaciones, modificaciones y/o acondicionamientos a nivel nacional, realizando visitas e inspecciones in situ de ser necesario y emitiendo opinión técnica al respecto.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y las que adicionalmente se detallan en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Arquitecto con colegiatura hábil.
- Capacitación especializada en el área.



- Capacitación en contratación estatal.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo, no menor a cuatro (04) años, de los cuales por lo menos dos (02) años en la administración pública.
- Conocimiento de programas de presupuestos de obras, diseño de planos y ofimática.

OFICINA DE TESORERIA

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA	SP – DS

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 respectivas.

Elaboración del 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 la Oficina de Contabilidad y a la Oficina General de Administración para la autorización del pago.

Las demás que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional en Economía, Administración o Contabilidad, o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación relacionada al cargo.

OFICINA DE CONTABILIDAD

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	SP – DS

Formular las Políticas de Contabilidad y los Principios de Contabilidad que se aplicarán en la SUNARP.

Organizar y dirigir el proceso del registro contable para la generación de Estados Financieros Trimestrales de la Sede Central, así como del proceso de Integración Trimestral de los saldos de los rubros de los Estados Financieros aprobados por los responsables de las Zonas Registrales de la SUNARP.

Las demás que adicionalmente se detallen en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Estudios de Post Grado y/o Maestría.



- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel de usuario, manejo de programas aplicativos de Contabilidad y de apoyo administrativo.
- Capacitación especializada en el área.

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SP – EC

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades informáticas de la SUNARP a Nivel Nacional a fin de dar soporte y asesoría a sus diferentes Zonas Registrales en la implantación, operación y seguimiento de los sistemas de información computarizados. Dirigir la ejecución de la plataforma tecnológica que comprende equipamiento, sistemas operativos, base de datos y aplicativos a nivel nacional," asegurando que la relación beneficio costo sea la óptima, aprovechando la economía de escala.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Electrónico o carrera profesional relacionada a tecnologías de información.
- Experiencia en actividades relacionadas a cargo no menor de siete (7) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos dos (02) en cargo directriz.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría en su especialidad.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP – AP

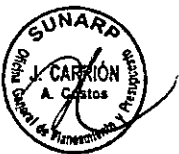
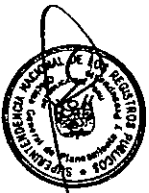
Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina General de Tecnologías de la Información, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.



CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR DE DESARROLLO	SP – EJ

Se encargará de planificar, supervisar, controlar y gestionar el desarrollo, mantenimiento y/o adquisiciones de los sistemas de información y aplicaciones nuevas y/o vigentes de la SUNARP. Tendrá a su cargo a los Analistas de Sistemas, Profesional en Sistemas, Especialista en Sistemas, Programador. Reportará al Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre el ámbito de su competencia.

Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Informático, o afines.
- Experiencia en actividades relacionadas a cargo no menor de cinco (5) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos uno (01) en cargo directriz.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría en su especialidad.
- Experiencia en la especialidad.

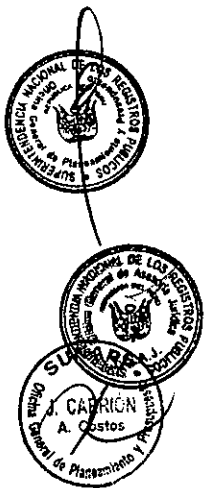
CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR DE PRODUCCION	SP - EJ

Se encargará de planificar, supervisar, controlar y gestionar el mantenimiento y/o adquisiciones de la infraestructura tecnológica nuevas y/o vigentes de la SUNARP. Tendrá a su cargo a los Administradores de Base de Datos, Administradores de Redes, Administradores de Servidores, Técnicos de Bases de Datos, Técnicos de Comunicaciones, y Operadores. Reportará directamente al Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre el ámbito de su competencia.

Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Informático, o afines.
- Experiencia en actividades relacionadas a cargo no menor de cinco (5) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos uno (01) en cargo directriz.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría en su especialidad.
- Experiencia en la especialidad.



OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES	SP – EC

Desarrollar las políticas y actividades de comunicación, relaciones públicas, prensa e imagen institucional.

Promover, organizar, dirigir y coordinar los programas orientados a realzar la Imagen Institucional.

Promover, organizar, dirigir y difundir las campañas masivas de orientación y publicidad, con la finalidad de generar el desarrollo de una cultura registral en la sociedad, además de contribuir en la difusión de los servicios registrales, en coordinación con la Dirección Técnica Registral.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, en Derecho o Ciencias Sociales.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia profesional no menor de siete (7) años, de los cuales por lo menos dos (2) años haya estado en cargos directivos.

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SP – EC

Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad, normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al Sistema.

Las demás que se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Psicólogo y/o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de siete (7) años en actividades relacionadas al cargo.
- Experiencia no menor de tres (3) años en cargos directivos, gerenciales, jefaturales o asesoría relacionados con el cargo.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría en Gestión Pública, Administración, Recursos Humanos u otros afines.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación especializada en el Área de Recursos Humanos.



CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	SP – EJ

Coordinar con SERVIR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones del Estado y Empresas Privadas sobre temas relacionados a Recursos Humanos.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Administrador, Relacionista Industrial y afines.
- Estudios de Maestría y/o Postgrado
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP – AP

Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Oficina General de Recursos Humanos, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

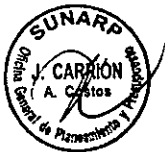
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR EN INSTRUMENTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SP – EJ

Formular y certificar los presupuestos, proponer, elaborar y actualizar el Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE (CAP y PAP), proponer y ejecutar las políticas referidas a la efectividad Organizacional de los recursos efectuar el análisis del sistema de remuneraciones, consolidar la estadística del Personal supervisar la base de datos del Sistema de Personal y el aplicativo de Recursos Humanos del MEF a nivel nacional.

Requisitos

- Licenciado en Administración de Empresas, Relacionista Industrial, Contador y/o carreras afines.



- Experiencia mínima no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
- Estudios de Maestría y/o Postgrado.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SP – EJ

Realizar actividades de reclutamiento, selección, evaluación y promoción de recursos humanos.

Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.

Las demás que asigne el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Administrador, Relacionista Industrial, Psicología o profesión afín.
- Conocimiento de ofimática.
- Estudios de Maestría y/o Postgrado.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años.
- Capacitación referente al cargo.

DIRECCION TECNICA REGISTRAL

CARGO	CLASIFICACION
DIRECTOR TECNICO REGISTRAL	EC

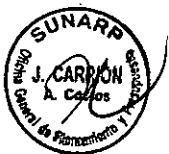
Proponer a la Alta Dirección la política y estrategias de desarrollo institucional para la optimización de los servicios registrales.

Emitir lineamientos dirigidos a los órganos desconcentrados para el desarrollo de la función registral, así como supervisar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas que en tales ámbitos se emita.

Las demás que se detallaran en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de catorce (14) años como Registrador Público Titular
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.



CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA INFORMATICO	SP-ES

Asesorar a la Dirección Técnica Registral en temas informáticos.

Elaborar informes estadísticos que le soliciten las subdirecciones.

Supervisar el desempeño de las herramientas informáticas en el servicio de atención registral.

Las demás que se detallaran en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Bachiller en Ing. De Sistemas/Informática o afines,
- Conocimientos en: Uso de CMS (Content Management System) Sistema de Gestión de Contenidos, Configuración y uso de Google Analytics, Análisis y programación de aplicativos de escritorio, Programación/Diseño de páginas web, Administración de Base de Datos, Programación de Base de Datos (Views, Store Procedures, Triggers, otros), Administración de Servidores Web Microsoft

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE DESPACHO	SP-AP

Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Dirección Técnica Registral.

Redactar oficios, solicitudes, memorandos, cartas y demás correspondencia diversa propios de la Dirección.

Las demás asignadas por el Director Técnico Registral y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva / Asistente de Gerencia.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.

SUB DIRECCION DE CATASTRO REGISTRAL

CARGO	CLASIFICACION
SUB DIRECTOR DE CATASTRO REGISTRAL	EC

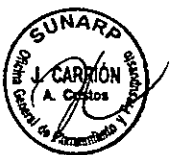
Organizar, coordinar y evaluar las actividades que desarrollan las unidades de Catastro de los órganos desconcentrados en concordancia con los lineamientos que emita la Dirección Técnica Registral.

Proponer a la Dirección Técnica Registral políticas, estrategias, proyectos, normas técnicas y lineamientos vinculados a la información del Catastro Registral, para su ejecución por los Órganos Desconcentrados.

Las demás funciones específicas que le asigne el Director Técnico Registral y que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de Abogado, Arquitecto, Ingeniero en las especialidades de Industrial, Sistemas, Geográfica, Civil y profesiones afines.
- Conocimientos de computación.



- Experiencia en actividades de Catastro y Sistemas de Información o formalización de la propiedad no menor de siete (07) años.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP - AP

Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Subdirección de Catastro Registral.

Redactar oficios, solicitudes, memorandos, cartas y demás correspondencia diversa propios de la Subdirección.

Las demás asignadas por el Subdirector de Catastro Registral y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva / Asistente de Gerencia
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.

SUB DIRECCION DE NORMATIVA REGISTRAL

CARGO	CLASIFICACION
SUBDIRECTOR DE NORMATIVA REGISTRAL	EC

Proponer proyectos y otras normas de carácter registral para que previa aprobación por el Director Técnico Registral sean elevados al Consejo Directivo de la Sunarp.

Absolver consultas de carácter técnico Registral formuladas por los órganos y unidades orgánicas.

Las demás funciones específicas que le asigne el Director Técnico Registral y que se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia profesional no menor a diez (10) años como Registrador Publico Titular.
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP - AP

Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Subdirección Normativa Registral.

Redactar oficios, solicitudes, memorandos, cartas y demás correspondencia diversa propios de la Subdirección.

Las demás asignadas por el Sub Director de Normativa Registral y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva / Asistente de Gerencia.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.



SUB DIRECCION DE OPERACIONES REGISTRALES

CARGO	CLASIFICACION
SUB DIRECTOR DE OPERACIONES REGISTRALES	EC

Proponer al Director Técnico Registral la política general para el desarrollo de los servicios registrales, así como para garantizar que éstos lleguen a la mayor cantidad de usuarios.

Proponer al Director Técnico Registral las estrategias y lineamientos para la atención de reclamos y la mejora de los servicios registrales en el ámbito nacional.

Las demás que asigne el Director Técnico Registral y que adicionalmente serán detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia profesional no menor a diez (10) años como Registrador Público Titular.
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP – AP

Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Subdirección de Operaciones Registrales.

Redactar oficios, solicitudes, memorandos, cartas y demás correspondencia diversa propios de la Subdirección.

Las demás asignadas por el Sub Director de Operaciones Registrales y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva / Asistente de Gerencia.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.

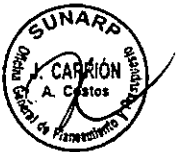
CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD	SP - ES

Sistematizar y evaluar la información relativa a los plazos de atención de los servicios de inscripción y publicidad a nivel nacional, informando periódicamente al Director Técnico Registral cuáles son los Registros u Oficinas Registrales en los cuales se adviertan mayor incidencia de demoras

Las demás funciones que asigne el Sub Director de Operaciones Registrales y que se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título Profesional en Ingeniería Industrial o de Sistemas / Lic. En Administración.



- Estudios en planeamiento estratégico / implementación y seguimiento de proyectos.
- Manejo de software de gestión administrativa.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR – ORIENTADOR	SP-ES

Informar periódicamente sobre los temas de consulta de mayor incidencia, formulando las alternativas o sugerencias que permitan mejorar la atención brindada a los usuarios. Velar por el funcionamiento permanente e ininterrumpido de la atención brindada a los usuarios durante el horario de atención a éstos, disponiendo las acciones pertinentes. Las demás asignadas por el Subdirector de Operaciones Registrales y las que adicionalmente se detallarán en el Manual de organización y Funciones.

Requisitos:

- Título Profesional de abogado colegiado.
- Experiencia mínima de tres (03) años en materia registral / notarial.

CARGO	CLASIFICACION
ABOGADO ORIENTADOR	SP – ES

Orientar a los usuarios sobre los trámites registrales y tasas registrales correspondientes. Las demás asignadas por el Sub Director de Operaciones Registrales y que serán detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título Profesional de abogado colegiado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en materia registral / notarial.

SUBDIRECCION DE CAPACITACION REGISTRAL

CARGO	CLASIFICACION
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION REGISTRAL	EC

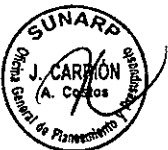
Planificar, proponer, evaluar y supervisar los programas, productos y servicios en materia de capacitación registral de la SUNARP.

Planificar, proponer, evaluar y supervisar los programas, productos y servicios en materia de especialización, desarrollo de habilidades y conocimientos del personal de la SUNARP.

Las demás que asigne el Director Técnico Registral y que adicionalmente serán detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Abogado, psicólogo con especialidad en capacitación de personas, Administrador o ingeniero con especialización en recursos humanos.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría en materias relacionadas al cargo.
- Experiencia profesional mínima de 7 años.
- Experiencia Docente o en gestión de la Capacitación mínimo 02 años.



CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP-AP

Atender y efectuar llamadas telefónicas.

Recepción, ingreso, despacho y archivo de documentos enviados a la **Subdirección de Capacitación Registral**.

Redacción de documentos y correspondencia diversa.

Las demás asignadas por el Sub Director de Capacitación Registral y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de secretaria ejecutiva.
- Dominio a nivel avanzado en el manejo de programas de cómputo.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE GESTION DE CAPACITACION	SP-ES

Proponer al **Subdirector de Capacitación Registral**, la metodología y contenido del Plan de Capacitación, el que deberá atender a las necesidades de capacitación y **formación** del personal, en función al plan estratégico de la institución.

Las demás asignadas por el Sub Director de Capacitación Registral y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de abogado, psicólogo, licenciado en educación, licenciado en administración.
- Estudios de Post - Grado o Maestría conforme al cargo.
- Experiencia profesional no menor de cinco tres (05) años.
- Experiencia laboral relacionada al cargo no menor de tres (3) años en entidades públicas.
- Dominio de programas de cómputo.

CARGO	CLASIFICACION
BIBLIOTECOLOGO	SP-ES

Mantener actualizado el archivo de normas relacionadas con la SUNARP para su posterior compilación y difusión.

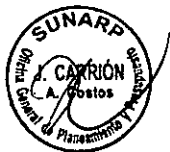
Atender los requerimientos de información bibliográfica y de hemeroteca de los profesionales de la SUNARP.

Es responsable del mantenimiento, clasificación y conservación del material bibliográfico y demás información documental existente en la biblioteca y hemeroteca de la SUNARP; así como de proponer la actualización de las bibliotecas de la SUNARP.

Las demás asignadas por el Sub Director de Capacitación Registral y aquellas que adicionalmente se especificaran en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Bibliotecólogo.



- Dominio de bases de datos.
- Dominio de Office.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en la materia de cinco (5) años.

TRIBUNAL REGISTRAL

CARGO	CLASIFICACION
ASISTENTE DE OFICINA	SP-AP

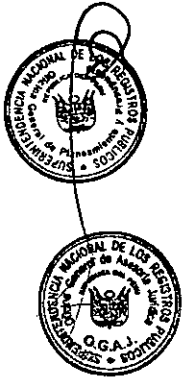
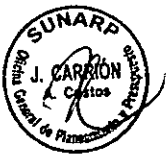
Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa al Tribunal Registral, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.

Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

Las demás asignadas por el Presidente del Tribunal Registral y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.



ZONAS REGISTRALES

CARGO	CLASIFICACION
SUB JEFE ADMINISTRATIVO	EC

Coordinar y supervisar con las diferentes unidades orgánicas aspectos administrativos. Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Economista, Contador, Ingeniero Industrial o carreras afines.
- De preferencia con estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Manejo de software de Gestión Gerencial
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en actividades relacionadas al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
SUB JEFE REGISTRAL	EC

Coordinar y supervisar con la Unidad Registral, y con las demás unidades orgánicas aspectos que involucran al área registral.

Las demás que adicionalmente se detallaran en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Abogado.
- De preferencia con estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Manejo de software de Gestión Gerencial
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en actividades relacionadas al cargo.



CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS	SP – EJ

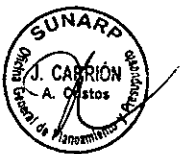
Dirigir y supervisar los servicios que prestan las oficinas de provincias y las oficinas zonales.

Elaborar y proponer directivas y otras normas que permitan mejorar y ampliar los servicios registrales que se prestan en las oficinas de provincias y en las oficinas zonales.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Abogado, con Colegiatura habilitada.
- De preferencia con estudios de Maestría y/o Postgrado en lo relacionado a su competencia.
- Diez (10) años de experiencia en actividades relacionadas al cargo.



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	EC

Absolver consultas legales formuladas por la Jefatura sobre aspectos relacionados con

la gestión institucional y emitir opinión en materia laboral, civil, mercantil y administrativa que sometan a su consideración.

Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Justicia y, en su caso, con los asesores externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio de sus funciones.

Las demás que adicionalmente se detallaran en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Abogado, con Colegiatura habilitada.
- De preferencia con estudios de Postgrado y/o Maestría en Derecho Comercial, Administrativo o Laboral.
- Manejo de software de Gestión Gerencial
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en actividades relacionadas al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EC

Organizar, dirigir y supervisar las actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, desarrollo institucional y cooperación técnica nacional e internacional.

Dirigir y coordinar la formulación, programación y evaluación presupuestal según las directivas del Proceso Presupuestario.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

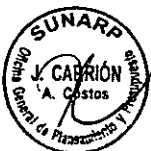
- Título profesional de Economista, Administrador, Contador, Ingeniero u otra Profesión afín.
- Estudios de Maestría en Administración y/o estudios de especialización en Finanzas, Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental u otros temas a fines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, de los cuales, por lo menos dos (02) años en cargo de directriz.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	SP-EJ

Supervisar el seguimiento del Proceso Presupuestario, formulando informes periódicos sobre el avance en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, y de gestión para la toma de decisiones.

Efectuar la Programación Mensual de Ingresos y Gastos.

Efectuar la Evaluación Presupuestaria en coordinación permanente con el área encargada de la Ejecución Presupuestaria, según las directivas del proceso presupuestario y normas emitidas por la SUNARP.



Las demás que asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Economista, Administrador u otra Profesión afín.
- Maestría en Administración y/o estudios de Especialización en Finanzas, Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental u otros Temas afines con la función.
- Manejo de Software De Gestión Gerencial.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO	SP-EJ

Planificar y dirigir las actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, estadística y desarrollo institucional.

Dirigir y participar en la formulación y evaluación de planes operativos, de gestión y estrategias, y proyectos de desarrollo institucional.

Las demás que asigne el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Ingeniero u otra profesión afín
- Maestría en Administración y/o estudios de especialización en temas a fines con la función.
- Manejo de software de Gestión Gerencial.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.



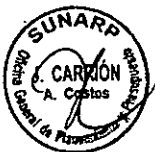
CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	EC

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de servicios administrativos, recursos financieros y logísticos.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Economista u otra profesión afín.
- Maestría en Administración y/o estudios de especialización en Finanzas, Organización y métodos, Recursos Humanos, Contabilidad, u otros temas a fines con la función.
- Manejo de software de Gestión Gerencial.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años de los cuales, por lo menos dos (02) años en cargo directivo.



CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	SP-EJ

Elaborar y revisar los Balances y los Estados Financieros y Presupuestarios.



Conciliar en coordinación de con el área de Control Patrimonial la información patrimonial de la Zona Registral.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Contador Público Colegiado.
- Estudios de especialización en Finanzas, Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental, Recursos Humanos u otros temas a fines a la función.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- De preferencia con estudios de Postgrado y/o Maestría.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE LOGISTICA Y SERVICIOS	SP-EJ

Dirigir la ejecución del sistema Logístico y de Servicios, empleando los parámetros establecidos.

Implementar, supervisar y controlar un sistema funcional para el ingreso y salida de material del almacén, acorde con el cumplimiento de programas preestablecidos.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Ingeniero u otra profesión afín
- Estudios de especialización en operaciones y logística u otros temas a fines a la función.
- Manejo del software de Gestión Gerencial.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- Estudios de Postgrado y Maestría.



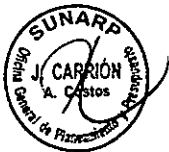
CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE TESORERIA	SP-EJ

Supervisar la gestión de los cajeros de la Zona Registral, coordinando las actividades de control de ingresos y egresos, así como la información contable y de pagaduría.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Economista, Administrador, Contador o carrera afín con el cargo.
- Conocimiento del manejo de fondos, contabilidad, tesorería
- Manejo de software de gestión administrativa
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos similares.



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	EC

Planificar, organizar, administrar y dirigir todo el sistema de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.



Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Economista, Psicólogo, Abogado o profesión afín.
- Estudios de especialización recursos humanos y/o estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Experiencia labora en el sistema de personal mínimo de un (01) año.
- Experiencia profesional general de cinco (05) años en el sector público.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SP-EJ

Planificar y gestionar la información del personal de planta, practicantes, segristtas y contratados de la Institución.

Gestionar el sistema previsional del personal pensionista de la Institución.

Elaborar informes sobre la gestión laboral del personal, así como el cumplimiento de normas internas de la Institución.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Relacionista Industrial, Psicólogo u otra profesión afín
- Estudios de especialización recursos humanos y otros temas a fines a la función
- Manejo de software de Gestión Gerencial
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	EC

Planificar, organizar, dirigir, la Unidad de Tecnologías de Información en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Informático o carrera afín.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría en temas afines al cargo.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, de los cuales por lo menos dos años en cargos directivos.



CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SP-EJ

Organizar y administrar el Centro de Cómputo de la Zona Registral en aspectos de

hardware, software, base de datos y comunicaciones.

Ejecutar los procedimientos necesarios para operar y mantener actualizados los sistemas de aplicación informática.

Las demás que adicionalmente se detallaran en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Electrónico o carrera afín.
- Estudios de especialización en Administración y otros cursos a fines al cargo
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, de los cuales por lo menos dos años en el área.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.

CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	SP-DS

Planificar, proponer y ejecutar con las adecuadas herramientas comunicativas, las acciones necesarias para promocionar y optimizar la imagen de la Institución.

Difundir, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones de la SUNARP, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos que contribuyan a realzar la imagen de la Institución.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades similares.
- Conocimiento de Computación.



CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	SP-ES

Proponer acciones de comunicación que requiera la Zona Registral. Proyectar el contenido de las Notas de Prensa y artículos diversos. Apoyar en los planes de difusión, usando medios publicitarios, de prensa, eventos externos, entre otros. Coordinar y ejecutar con las diferentes unidades orgánicas la atención de necesidades de materia informativa y de difusión. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.



Requisitos

- Título en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Estudios de especialización afines con el cargo.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de Ofimática.



CARGO	CLASIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL	EC

Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo de títulos y los asientos de presentación organizados a través de libros.

Disponer la reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como la regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia profesional no menor a diez (10) años como Registrador Publico Titular.
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.

CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL	SP-EJ

Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo de títulos y los asientos de presentación organizados a través de libros.

Disponer la reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como la regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años como Registrador Publico Titular.
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.

CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE GESTION DE CALIDAD	SP - EJ

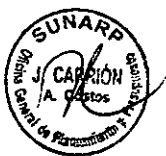
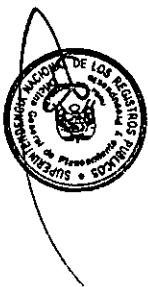
Establecer indicadores para medir el grado de tecnificación y de modernización de la función registral coordinando con las unidades orgánicas respectivas.

Evaluar mejoras en los indicadores del grado de tecnificación y de modernización de la función registral, coordinando con las unidades orgánicas respectivas.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional en Administración o carreras afines
- De preferencia con estudios de Post-Grado y/o Maestría en el área de su competencias.
- Cinco (5) años de experiencia laboral, de los cuales mínimo dos (2) años en puestos similares.



CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE OPERACIONES REGISTRALES	SP – EJ

Evaluar las propuestas de métodos, técnicas y/o procesos, elevados a la Jefatura Zonal Adjunta Registral, buscando beneficio en el grado de modernización y/o tecnificación de la función registral.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de Abogado.
- Manejo de software utilitario a nivel usuario.
- De preferencia con estudios de postgrado en el área de su competencia.
- Cinco (05) años de experiencia laboral, de los cuales mínimo dos (02) años en el área registral.

CARGO	CLASIFICACION
ANALISTA DE CONTROL DE LA PRODUCCION	SP – EJ

Producir estadísticas del grado de tecnificación y de modernización de la función registral, realizando mediciones con frecuencia semestral.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título Profesional en Ingeniería o carreras afines.
- De preferencia con estudios de posgrado y/o Maestría en el área de su competencia



CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE DIARIO Y MESA DE PARTES	SP-EJ

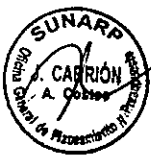
Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de las áreas a su cargo: mesa de partes, orientación al usuario, pre liquidación fedatarios y archivo de legajos.

Supervisar la calidad del servicio que se brinda al usuario en las ventanillas de recepción de títulos, de publicidad y de entrega de los mismos.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Administrador, Abogado o profesión afín.
- Estudios de especialización en temas a fines a la función.
- Especialización en archivo
- Estudios de Postgrado y/o Maestría.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años.



CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DEL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	SP-EJ

Administrar y Supervisar el funcionamiento de los Registros, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

Proponer y promover el perfeccionamiento de los instrumentos técnicos y metodológicos sobre las inscripciones, publicidad y archivo registral a su cargo.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años como Registrador Publico Titular.
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.

CARGO	CLASIFICACION
SUBCOORDINADOR REGISTRAL	SP-EJ

Coordinar y controlar los procesos que van desde la distribución hasta la entrega de los resultados de la calificación.

Supervisar, coordinar y controlar los procesos que van desde el requerimiento de la publicidad registral hasta su expedición.

Las demás que adicionalmente se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título Profesional de Abogado.
- De preferencia con estudios de especialización en Derecho Civil, Registral y Notarial.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como Registrador Público.

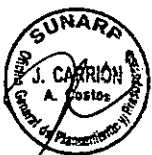
CARGO	CLASIFICACION
COORDINADOR RESPONSABLE DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES	SP - EJ

Controlar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral, proponer las metas de productividad, los mecanismos destinados a alcanzar las mismas, así como las acciones correctivas de los problemas que se advierten como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral.

Las demás que se detallarán en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años como Registrador Publico Titular.
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.



CARGO	CLASIFICACION
CORDINADOR RESPONSABLE DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES	SP - EJ

Administrar y Supervisar el funcionamiento de los Registros, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

Proponer y promover el perfeccionamiento de los instrumentos técnicos y metodológicos sobre las inscripciones, publicidad y archivo registral a cargo.

Las demás que le serán asignadas adicionalmente en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos:

- Título profesional de abogado colegiado.
- Experiencia profesional no menor a ocho (8) años como Registrador Publico Titular.
- De preferencia con estudios de Post grado y/o Maestría en materia registral o áreas afines.

CARGO	CLASIFICACION
CORDINADOR RESPONSABLE DE CATASTRO	SP - EJ

Planificar, programar, organizar y conducir las actividades de utilización técnico-catastral de la Zona Registral, así como coordinar, supervisar y evaluar su ejecución.

Cumplir con los lineamientos técnicos catastrales propuestos por la Gerencia de Catastro y establecidos por el Jefe de la Zona Registral así como las disposiciones legales para el tratamiento de la información gráfica.

Las demás que le serán asignadas adicionalmente en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía o cursos afines a la especialidad.
- Estudios de especialización en edificaciones Geodesia, fotografía aérea, satelital Catastro entre otros cursos.
- Mínima de cinco (05) años en cargos similares.

CARGO	CLASIFICACION
REGISTRADOR PUBLICO - COORDINADOR	SP - EJ

Efectuar las inscripciones de títulos según normas vigentes.

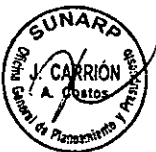
Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al Reglamento.

Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.

Las demás que le serán asignadas adicionalmente en el Manual de Organización y Funciones.

Requisitos

- Título profesional de Abogado, colegiatura y habilitación vigente.
- Requisitos comprendidos en el reglamento de la carrera registral



- Mínima de tres (03) años en el cargo de Registrador Público.
- Conocimientos de Ofimática.

CARGO	CLASIFICACION
ABOGADO I - ABOGADO CERTIFICADOR	SP-EJ

Expedir certificados según las normas vigentes. Distribuir solicitudes de Publicidad a los asistentes registrales exceptuando los casos de certificados emitidos por el Servicio Rápido Automatizado. Elaborar informes técnicos y prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

Requisitos

- Título Profesional de Abogado.
- Conocimientos de derecho registral y notarial.
- Conocimiento de Ofimática
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO	CLASIFICACION
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SP – ES

Participar en las actividades de programación, evaluación financiera y Presupuestal, efectuar el seguimiento de la disposición de los recursos presupuestales de la Zona Registral necesarios para su funcionamiento.

Requisitos

- Título Profesional de Economista, o carrera afín.
- Estudios de Postgrado y Maestría.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos similares en el sector público o privado.
- Cursos de capacitación en materias afines al cargo.
- Conocimiento de Computación.
- Manejo de SIAF.

