



RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 082-2018-SUNARP/SG

Lima, 12 ABR. 2018

VISTOS: el Informe N° 459-2017-SUNARP/OGRH, Memorándum Múltiple N° 007-2018-SUNARP/OGRH, y Memorándum N° 380-2018-SUNARP/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorándum N° 0569-2018-SUNARP/OGPP emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N°250-2018-SUNARP/OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26366 se crea la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, como organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia 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, posteriormente con Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y demás Zonas Registrales de la Sunarp, documento de gestión que describe las funciones específicas y requisitos mínimos del Jefe de la Unidad Registral;

Que, a través de la Resolución N° 236-2009-SUNARP/SN de fecha 10 de agosto de 2009, se aprueba el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, documento de gestión, donde se encuentran los requisitos para las plazas, entre otras, las del Jefe de la Unidad Registral;

Que, con Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, en el acápite i) del literal a), del artículo 20 de la antes citada Directiva, se dispone la obligación de elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, en aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; sobre esta base, en el caso de la Sunarp, según el artículo 11 del ROF, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

Que, asimismo, el artículo 23 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, establece que en caso el perfil de puesto difiera del clasificador de cargos de la entidad, éste último deberá modificarse en función al perfil de puesto aprobado;

Que, bajo ese contexto, la Oficina General de Recursos Humanos con Informe N° 459-2017-SUNARP-OGRH, Memorándum Múltiple N° 007-2018-SUNARP/OGRH y Memorándum N° 380-2018-SUNARP/OGRH, informa la necesidad de actualizar el perfil de puesto correspondiente a la plaza de Jefe de la Unidad Registral, a fin de evitar requisitos discriminatorios en las ofertas laborales, elevando el referido perfil de conformidad con el procedimiento previsto la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH;

Que, por su parte, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorándum N° 0569-2018-SUNARP/OGPP, emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento del perfil de puesto alcanzado por la Oficina General de Recursos Humanos con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sunarp;

Que, previo análisis de la propuesta formulada, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye mediante el Informe N°250-2018-SUNARP-OGAJ, que resulta procedente emitir el acto que formalice la aprobación e incorporación del perfil de puesto de Jefe de la Unidad Registral en el Manual de Organización y Funciones de la Zona N° IX – Sede Lima y demás Zonas Registrales de la Sunarp,

por lo cual deberá dejarse sin efecto la descripción contenida en el citado documento de gestión, debiéndose asimismo modificar el Clasificador de Cargos de la Sunarp;

Que, con el visado de la Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el literal r) del artículo 12 Reglamento de Organización y Funciones de Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; y la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar incorporación de Perfil de Puesto

Formalizar la incorporación del Perfil de Puesto de Jefe de la Unidad Registral en el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y demás Zonas Registrales, conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto descripción de cargo

Dejar sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y demás Zonas Registrales, correspondiente al perfil de puesto incorporado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- Modificación del Clasificador de Cargos

Aprobar la modificación de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de acuerdo al Anexo N° 02, que forma parte integrante de la presente Resolución.

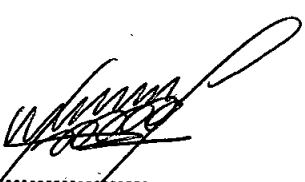
Artículo 4.- Publicación de la Resolución

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente Resolución y anexos serán publicados en el Portal Institucional (www.sunarp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Grico




NAPOLÉON FERNÁNDEZ URCIA
Secretario General
sunarp

ANEXO N° 01
RESOLUCIÓN N° 082-2018-SUNARP/SG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zona Registral
Unidad Orgánica	Unidad Registral
Puesto Estructural	Jefe de la Unidad Registral
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe Zonal
Dependencia funcional:	Dirección Técnica Registral
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y coordinar asuntos técnico registrales, velando por la eficiencia y eficacia del servicio registral para el buen funcionamiento de los Registros de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Resolver en primera instancia los procedimientos por duplicidad de partidas para una efectiva publicidad registral.
- 2 Resolver los procedimientos de reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como los procedimientos especiales de regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción en cumplimiento a la normativa vigente a fin de optimizar el servicio registral.
- 3 Actuar como Administrador y supervisor del funcionamiento de los Registros de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y así se mantenga actualizada la Base de Datos Registral.
- 4 Emitir dictamen en los procedimientos disciplinarios contra Registradores Públicos y en otros asuntos de carácter registral que deben ser resueltos en primera instancia por la Jefatura Zonal.
- 5 Dictar la medidas necesarias para garantizar la custodia y adecuada seguridad de los documentos que conforman el archivo registral y del catastro registral de su competencia a fin de cautelar el acervo documentario.
- 6 Presentar las propuestas de normas y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de la actividad registral y del Catastro Registral.
- 7 Coordinar y supervisar la orientación a los usuarios del Registro a fin de brindar soporte efectivo a los usuarios.
- 8 Emitir opinión sobre los asuntos técnico registrales, de catastro y capacitación registral, así como los temas que se sometan a su consideración a fin de brindar soporte adecuado a la Jefatura y a las demás unidades orgánicas de la Zona Registral.
- 9 Disponer las acciones para organizar y ejecutar las actividades técnicas en la generación, actualización, conservación y mantenimiento del catastro registral a fin de cumplir con los objetivos previstos.
- 10 Desarrollar el control de los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral, proponer las metas de productividad y los mecanismos destinados a alcanzar las mismas, así como las acciones correctivas de los problemas que se adviertan como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral para una gestión eficaz.
- 11 Presentar las propuestas de los programas de capacitación registral; así como, para la especialización y desarrollo de habilidades y conocimiento del personal de las áreas registrales a fin de cerrar las brechas de conocimientos para el ejercicio de las funciones.
- 12 Implementar la organización de la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos a fin de brindar un servicio adecuado y descentralizado.
- 13 Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas de la Zona Registral, con la Dirección Técnica Registral y demás áreas de apoyo de la Sede Central.

Coordinaciones Externas:

Con el Ministerio de Justicia, Gobiernos Regionales y Locales, COFOPRI y otros.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Derecho			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Estudios de posgrado o maestría en materia registral o áreas afines.				
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimientos en derecho administrativo y registral.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Diplomados acreditados en Derecho Registral.
Gestión Pública o Diplomado en Derecho Administrativo.

Diplomado en

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia mínima de ocho (08) años

Experiencia específica

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima de seis (06) años, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en ejercicio de funciones de supervisión y/o coordinación como responsable de equipos de trabajo en el ámbito público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Comunicación Efectiva, Tolerancia a la Presión, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 02
RESOLUCIÓN N° 082-2018-SUNARP/SG

MODIFICACIÓN DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

JEFE DE UNIDAD REGISTRAL

Modificar el Clasificador de cargos, en lo que corresponde al cargo de Jefe de Unidad Registral en la Zona Registral N° IX y demás Zonas Registrales de acuerdo al siguiente texto:

Cargo	Clasificación
Jefe de la Unidad Registral	EC

Asesorar y Coordinar asuntos técnicos registrales, velando por la eficiencia y eficacia del servicio registral para el buen funcionamiento de los Registros de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

Lo demás que adicionalmente se detallarán en el Perfil de Puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de abogado, colegiado.
- Estudios de posgrado o maestría en materia registral o áreas afines.
- Cursos y/o Diplomados acreditados en Derecho Registral.
- Diplomado en Gestión Pública o en Derecho Administrativo.
- Experiencia general mínima de ocho (08) años.
- Experiencia profesional mínima de seis (06) años en la función o la materia, de los cuales dos (02) de ellos deben ser en ejercicio de funciones de coordinación y supervisión como responsable de equipos de trabajo en el ámbito público o privado.

