



RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 015 -2018-SUNARP/SG

Lima, 19 ENE. 2018

VISTOS: los Informe Técnico N° 012-2017-SUNARP/OGRH, de la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe N° 205-2017-SUNARP/OGPP y el Informe N°1066-2017-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, con Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

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 Zonal;

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, donde se encuentran requisitos para las plazas, entre otros, de los Jefes de las Zonas Registrales;

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° 052-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 001-2016-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 19 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, bajo ese contexto, la Oficina General de Recursos Humanos con Informe Técnico N° 012-2017-SUNARP/OGRH, comunica las acciones realizadas para la aprobación del perfil de puesto de Jefe Zonal, el mismo que alcanza debidamente visado de conformidad con el procedimiento previsto en la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH;

Que, por su parte, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 205-2017-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, de conformidad con lo dispuesto en el literal d), del artículo 20 de la Directiva N° 001-2016-SERVIRGDSRH, 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 22 de la Directiva N° 001-2016-SERVIRGDSRH, 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, en ese sentido, corresponde emitir el acto que formalice la incorporación del perfil de puesto de Jefe Zonal 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° 001-2016-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° 052-2016-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar incorporación de Perfil de Puesto

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

Artículo 2.- Dejar sin efecto

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 adjunto 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 el anexo será publicado en el Portal Institucional (www.sunarp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



NAPOLÉON FERNÁNDEZ URCIA
Secretario General
sunarp

ANEXO N° 01

RESOLUCIÓN N° 015 -2018-SUNARP /SG

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Zona Registral
Denominación del puesto:	SP EC
Nombre del puesto:	Jefe Zonal
Dependencia jerárquica lineal:	Superintendente Nacional
Dependencia funcional:	Secretario General
Puestos a su cargo:	Todos los puestos establecidos dentro de la Zonal Registral

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico registral y administrativo del ámbito de la Zona Registral de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la Alta Dirección para el cumplimiento de los planes y programas aprobados en el marco de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter técnico-registral, del Catastro Registral, administrativas y otros, a fin de cumplir lo establecido en la Ley N.º 26366 y el presente Reglamento en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Dirigir, coordinar y ejecutar las medidas de organización interna dictadas por la Entidad, a fin de cumplir con los objetivos programados.
- 3 Proponer y gestionar su presupuesto anual a fin de cumplir con los plazos previstos.
- 4 Suspender, remover o cesar al personal a su cargo, dando cuenta al Secretario General, en cumplimiento de las leyes que lo regulan para el adecuado funcionamiento de la Zona Registral.
- 5 Promover el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios registrales e informar de los mismos periódicamente a la Secretaría General y Dirección Técnica Registral, a fin de identificar las brechas y dar mejoramiento a las mismas.
- 6 Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes.
- 7 Coordinar e impulsar la tecnificación y modernización de la función registral en coordinación con las oficinas correspondientes de la Sede Central, para la mejora de la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.
- 8 Difundir en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos a fin de contribuir a realzar la imagen de la Entidad.
- 9 Autorizar el desplazamiento y/o movimientos de personal de la Zonal Registral a fin de coadyuvar al cumplimiento de la necesidad de servicio solicitada en cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en función al personal.
- 10 Coordinar con la Dirección Técnica Registral la ejecución de actividades de capacitación, formación, entrenamiento y perfeccionamiento de los Registradores Públicos y demás personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia, para mejorar la calidad de asesoramiento brindado a los ciudadanos.
- 11 Aprobar e impulsar actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, para mejorar las condiciones propicias que generen un adecuado ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles.
- 12 Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones, la ejecución de actividades de responsabilidad social, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 13 Informar a la Secretaría General sobre su gestión administrativa y registral, para su correspondiente evaluación y para la identificación de las brechas y dar mejoramiento a las mismas.
- 14 Proponer a la Alta Dirección la creación de Oficinas Registrales y Receptoras, así mismo efectuar la supervisión de las mismas, a fin de desarrollar la descentralización y acercamiento a los ciudadanos.
- 15 Disponer y supervisar el funcionamiento de las actividades relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional en la Zona Registral, bajo los lineamientos que la ley establece.
- 16 Velar por el cumplimiento y seguimiento de las normas de los sistemas administrativos del estado a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 17 Resolver las denuncias que se presenten contra los Registradores Públicos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
- 18 Designar y remover a los funcionarios de confianza en coordinación con el Superintendente Nacional, así como contratar al personal de la Zona Registral a su cargo de acuerdo a las leyes y reglamentos que lo regulan para el adecuado funcionamiento de la Zona Registral.
- 19 Representar a la Zona Registral y realizar las coordinaciones necesarias con entidades públicas y privadas así como con organismos nacionales e internacionales que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia, para el desarrollo funcional y cooperación interinstitucional.
- 20 Celebrar convenios para el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial; y, previa conformidad de Secretaría General, para el desarrollo funcional y cooperación interinstitucional.

21 Otras funciones inherentes al jefe de unidad ejecutora

22 Otras funciones asignadas por el Superintendente Nacional, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los organos de línea y apoyo de la sede Central

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía y carreras afines

☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en materia de gestión pública, de los Sistemas Administrativos del Estado, conocimientos generales sobre materia registral.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

* Estudios concluidos de Maestría o Programas de Especialización o Diplomados concluidos con un mínimo de 90 horas, salvo los emitidos por los Entes Rectores. Estos estudios deberán versar sobre Gestión Pública o materias vinculados a los sistemas administrativos del Estado de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico o en materias afines del sector privado.

Se prefiere con Cursos de Capacitación acreditada sobre ISO o Calidad, Mejora o Rediseño de Procesos y/o Dirección de Proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas requeridos y sustentados con Declaración Jurada

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Profesional mínima de diez (10) años.

Experiencia específica

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

Mínimo tres (03) años ejerciendo funciones de coordinación, supervisión, jefaturales, gerenciales, directivas en el ámbito público o privado vinculadas a Gestión Pública o a los sistemas administrativos del Estado de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico o afines del sector privado.

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

Mínimo dos (02) años en el ejercicio de la función pública en los últimos diez (10) años

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 Dpto.

☐ Gerente o Director

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

de preferencia con experiencia acreditada en funciones relacionadas a ISO o Calidad, Mejora o Rediseño de Procesos y/o Dirección de Proyectos.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Gestión, Visión Estratégica, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Vocación de Servicio.

ANEXO Nº 02

RESOLUCIÓN Nº 015-2018-SUNARP/SG

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

JEFE ZONAL

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

Cargo	Clasificación
Jefe Zonal	SP EC

Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico registral y administrativo del ámbito de la Zona Registral de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la Alta Dirección para el cumplimiento de los planes y programas aprobados en el marco de la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional: en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía y carreras afines.
- Estudios de Maestría o Programas de Especialización o Diplomados concluidos con un mínimo de 90 horas, salvo los emitidos por los Entes Rectores. Estos estudios deberán versar sobre Gestión Pública o materias vinculados a los sistemas administrativos del Estado de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico o en materias afines del sector privado.
- Experiencia Profesional mínima de diez (10) años. Esta experiencia se considerará de la siguiente manera:
 - a) Mínimo tres (03) años ejerciendo funciones de coordinación, supervisión, jefaturales, gerenciales, directivas en el ámbito público o privado vinculadas a Gestión Pública o a los sistemas administrativos del Estado de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico o a fines del sector privado.
 - b) Mínimo dos (02) años en el ejercicio de la función pública en los últimos diez (10) años.

