



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 241 -2014-SUNARP/SN

Lima, 26 SET. 2014

VISTOS, el Informe N° 130-2014-SUNARP/OGRH del 03 de setiembre de 2014 elaborado por la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos, el Informe N° 472-2014-SUNARP/OGPP de fecha 12 de setiembre de 2014 de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe N° 947-2014-SUNARP/OGAJ del 24 de setiembre de 2014 emitido por la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Especializado que se sustenta en la Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Suprema N° 012-2013-JUS;

Que, la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, estableció que la Sunarp, a fin de modernizar y mejorar la cobertura y calidad de sus servicios, implemente medidas efectivas de inclusión social, competitividad y eficiencia tecnológica en la prestación de sus servicios registrales, de acuerdo a las nuevas demandas ciudadanas;

Que, por Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN de fecha 06 de setiembre del 2005 se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX - Sede Lima y demás Zonas Registrales;

Que, con 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/GDSRH, se aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP; estando la Sunarp en un proceso de adecuación de las disposiciones contenidas en la referida directiva y en coordinación con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;



Que, la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos mediante el Informe N° 130-2014-SUNARP/OGRH, elevó la propuesta de perfil de puesto para el cargo de Jefe Zonal y en atención a ello mediante el Informe N° 472-2014-SUNARP/OGPP la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos y del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y de las demás Zonas Registrales;

Que, en ese sentido corresponde emitir el acto que apruebe la modificación del Clasificador de Cargos y del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y de las demás Zonas Registrales;

De conformidad con lo señalado en el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; con la visación de la Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Recursos Humanos y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

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

Artículo Segundo.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y de las demás Zonas Registrales de acuerdo al Anexo 2, que adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.



Mario Solari Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



ANEXO 1

CLASIFICADOR DE CARGOS

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

1. Cargo : Jefe Zonal
Clasificación : 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 o profesiones afines, debidamente colegiado.
- Conocimiento de sistemas administrativos del Estado y de índole registral.
- Cursos de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública, o vinculados a los sistemas administrativos del Estado.

ANEXO 2

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA Y DE LAS DEMÁS ZONAS REGISTRALES

1. Modificar el numeral 1.1.1 del cargo de Jefe Zonal del Artículo 3° del Manual de Organización y Funciones- MOF de la Zona Registral N° IX Sede Lima; y el Artículo 7° del Cargo de Jefe Zonal del Manual de Organización y Funciones - MOF de las demás Zonas Registrales, en los siguientes términos:

Denominación del Cargo: **Jefe Zonal**

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades previstas en los planes aprobados para la Zona Registral, conforme al presupuesto asignado y a las normas vigentes.
2. Coordinar y Supervisar la ejecución de las actividades de carácter técnico registral y administrativo aprobadas para el cumplimiento de los planes de la Zona Registral.
3. Supervisar el control relativo al cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en las normas vigentes para la prestación de los servicios registrales.
4. Evaluar y proponer a la Alta Dirección los planes, presupuesto anual, así como las actividades de inclusión registral en el ámbito de su competencia para su revisión y aprobación.
5. Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Aprobar los programas de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, en el marco de las normas vigentes.
7. Proponer a la Alta Dirección la creación de Oficinas Registrales y/o Oficinas Receptoras acompañando los informes sustentatorios respectivos para su evaluación y aprobación.
8. Resolver las denuncias y quejas que se presenten contra el personal de la Zona Registral, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las normas vigentes.
9. Coordinar e impulsar la implementación de mejoras en la tecnificación y la modernización de la función registral, para su evaluación y/o aprobación por la Alta Dirección.





10. Disponer y supervisar el funcionamiento de las actividades relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de la Zona Registral, bajo los lineamientos que la Ley establece, en coordinación con la Alta Dirección.
11. Informar a la Alta Dirección sobre el desarrollo de la gestión administrativa y registral, de forma periódica o cuando le sea requerido para su correspondiente evaluación.
12. Designar, contratar, suspender, remover, cesar y aplicar otras medidas disciplinarias a funcionarios y personal de la Zona Registral a su cargo, conforme a las leyes y reglamentos vigentes. Asimismo, efectuará el nombramiento de los Registradores Públicos.
13. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los aspectos relevantes o incidencias que dificulten el cumplimiento del servicio registral o menoscaben la imagen institucional.
14. Coordinar y suscribir convenios con otras instituciones públicas y/o privadas del ámbito geográfico de la Zona Registral, previa conformidad de la Secretaria General, para el desarrollo funcional y cooperación interinstitucional.
15. Autorizar el desplazamiento y/o movimientos de personal de la Zona Registral de acuerdo a las normas vigentes.
16. Delegar atribuciones o facultades a funcionarios o servidores de la Zona Registral en los casos establecidos conforme a las normas y leyes vigentes para coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes aprobados.
17. Ejercer otras funciones que le asigne la Alta Dirección inherentes a la naturaleza estructural y operativa de la Zona Registral.



NIVEL DE DEPENDENCIA

- Depende del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.
- Coordina sus actividades con el Secretario General.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía o profesiones afines, debidamente colegiado.
- Conocimiento de sistemas administrativos del Estado y de índole registral.





- Cursos de Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo o Gestión Pública, o vinculados a los sistemas administrativos del Estado.

EXPERIENCIA

- 10 años de experiencia laboral, de los cuales 05 años haya ejercido función como supervisor/coordinador y 02 años en el ejercicio de la función pública en los últimos 05 años.

