



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 265 -2012-SUNARP/SN

Lima, 24 SET. 2012

VISTOS, el Informe N° 478-2012-SUNARP/GPD de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP; el Oficio N° 916-2012-SUNARP-Z.R.N°IX-GPD/JEF de la Jefatura de la Zona Registral N° IX Sede Lima; y, el Informe N° 891-2012-SUNARP/SN de la Gerencia Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Especializado regulado por la Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos; el Estatuto aprobado mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS;

Que, mediante Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN de fecha 06 de Setiembre de 2005, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX Sede Lima, el mismo que se modifica con Resolución N° 364-2009-SUNARP/SN;

Que, mediante Resolución N° 236-2009-SUNARP/SN, de fecha 10 de Agosto se aprobó el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, modificado mediante las Resoluciones N°s 256, 362-2009-SUNARP/SN, Resolución N° 021-2012-SUNARP/SA y Resoluciones 092 y 118-2012-SUNARP/SN, respectivamente;

Que, mediante Resolución N° 170-2012-SUNARP/SN, de fecha 28 de Junio de 2012 se aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y modificación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, la misma que fue modificada mediante la Resolución N° 200-2012-SUNARP/SN, de fecha 30 de Julio de 2012;

Que, mediante el Informe de vistos, la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP, remite la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos de la "SUNARP" y del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, a fin de que se incluya el cargo de Especialista en Personal;

Que, la Gerencia legal de la SUNARP, a través del informe de vistos opina por lo conveniente de tener concordados y alineados tanto el Clasificador de Cargos de la "SUNARP" y el Manual de Organización y funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, con los demás documentos de gestión de dicha Zona Registral;

Con la visación de la Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Presupuesto y Desarrollo; y,

De conformidad con el literal v), del artículo 7° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de acuerdo al Anexo 1, que 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 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de acuerdo al Anexo 2, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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



Mario Solar Zerpa
Mario Solar Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP

ANEXO 1

CLASIFICADOR DE CARGOS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Modificar el Clasificador de Cargos, incluyendo el siguiente:

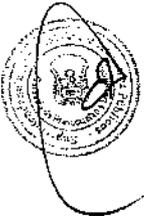
1. Cargo : Especialista en Personal

Clasificación : ES

Revisar e informar sobre todas las normas legales relacionadas con las actividades del área, mantener un archivo físico de las mismas; así como recopilar la información y mantener actualizado el registro del personal en sus diversas modalidades.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller o Título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de Especialización afín con el cargo.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos similares.



ANEXO 2

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA.

Incluir:

1. En el Artículo 45° del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX Sede Lima, el siguiente cargo en la Subgerencia de Personal:

Denominación del Cargo: ESPECIALISTA EN PERSONAL

Funciones Específicas:

1. Recopilar la información relacionada con la asistencia del personal con contrato en sus diversas modalidades: Plazo indeterminado, Contrato Administrativo de Servicio-CAS, Practicantes y Secigristas para su inclusión en el Sistema de Recursos Humanos.
2. Elaborar la estadística relacionada con la asistencia del personal.
3. Efectuar el control de registro de datos y entrega de documentos solicitados al personal ingresante.
4. Realizar controles de los medios de registro de asistencia.
5. Verificar el cumplimiento de los descansos físicos vacacionales programados.
6. Revisar e informar sobre todas las normas legales relacionadas con las actividades del área y mantener un archivo físico de las mismas.
7. Llevar el control y registros de las sanciones impuestas a los trabajadores.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS:

EDUCACIÓN

- Bachiller o Título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de Especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos similares.

