



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N°118-2012-SUNARP/SN

Lima, 16 MAY 2012

VISTO, el Informe N° 226-2012-SUNARP/GPD, a través del cual la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central, 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, incluyendo el cargo de Especialista Legal en la Subgerencia de Personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y el Memorándum N° 222-2012-SUNARP/GL;

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, 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 del 2005, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX Sede Lima, modificado posteriormente con la Resolución N° 364-2009-SUNARP/SN;

Que, mediante Resolución N° 236-2009-SUNARP/SN, de fecha 10 de agosto de 2009, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, modificado mediante las Resoluciones Nros. 256 y 362-2009-SUNARP/SN, respectivamente;

Que mediante Resoluciones N° 222-2011-SUNARP/SN, de fecha 1 de setiembre de 2011 y 121-2011-SUNARP/SA, de fecha 26 de diciembre de 2011, se aprobó las modificaciones al CAP y al PAP de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, en tal sentido, es necesario tener concordados y alineados los documentos de gestión señalados en los considerandos que anteceden, sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP;

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

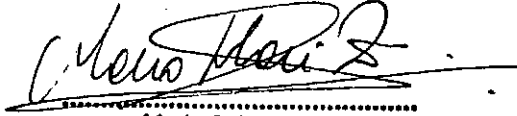


SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la modificación del 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 acuerdo al Anexo 2, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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



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



ANEXO 1

CLASIFICADOR DE CARGOS

Modificar el Clasificador de Cargos, incluyendo el siguiente:

1. Cargo : **Especialista Legal**
Clasificación : **SP ES**

Interpretar y emitir opinión legal en temas de la especialidad, participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico, elaborar proyectos de resolución y de informes de carácter técnico: laboral, administrativo y otros de darse el caso.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado con colegiatura hábil.
- Estudios especializados en derecho civil, administrativo y laboral.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión de los cuales un mínimo de dos (02) deberán ser en el sector público.

ANEXO 2

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX Sede Lima.



Incluir:

1. En el Artículo 44°, GAF – XV.5 del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX Sede Lima, el siguiente cargo en la Subgerencia de Personal:

Especialista Legal.....(01) P3



2. En el Artículo 45° GAF – XV.5, del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Zona Registral N° IX, el siguiente cargo:

Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA LEGAL**

Funciones Específicas:

- a) Interpretar y emitir opinión legal en temas de la especialidad.
- b) Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico.
- c) Elaborar proyectos de resolución y de informes de carácter técnico: laboral, administrativo y otros de darse el caso.
- d) Efectuar estudios para dictámenes, referente a los recursos provenientes de apelaciones en materia laboral y administrativa.
- e) Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Subgerente de Personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional de Abogado con colegiatura hábil.
- Estudios especializados en derecho civil administrativo y laboral.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el ejercicio de la profesión de los cuales un mínimo de dos (02) deberán ser en el sector público.