



RESOLUCION DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 364-2009-SUNARP/SN

Lima, 13 NOV. 2009

Visto, el Informe Técnico N° 003-2009-SUNARP/GPD, a través del cual la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo remite la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central, Zona Registral N° IX – Sede Lima, y Zonas Registrales N°s I Sede Piura; II Sede Chiclayo; III Sede Moyobamba; IV Sede Iquitos; V Sede Trujillo; VI Sede Pucallpa; VII Sede Huaraz; VIII Sede Huancayo; IX Sede Lima; X Sede Cusco; XI Sede Ica; XII Sede Arequipa y XIII Sede Tacna.

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Especializado que se sustenta en la Ley N° 26366 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 Sede Central, Zona Registral N° IX- Sede Lima y Zonas Registrales N°s I Sede Piura; II Sede Chiclayo; III Sede Moyobamba; IV Sede Iquitos; V Sede Trujillo; VI Sede Pucallpa; VII Sede Huaraz; VIII Sede Huancayo; IX Sede Lima; X Sede Cusco; XI Sede Ica; XII Sede Arequipa; y XIII Sede Tacna;

Que, mediante Resolución Suprema N° 255-2009-JUS, de fecha 5 de Noviembre del 2009, el Ministerio de Justicia aprueba el nuevo Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que en tal sentido es necesario modificar el Manual de Organización y Funciones, sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;



De conformidad con lo dispuesto en los literales m) y v) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS;



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

SE RESUELVE:



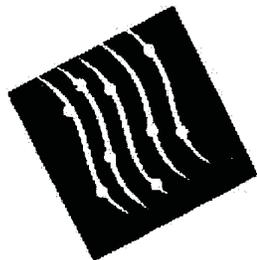
Artículo Único.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de acuerdo al Anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente Resolución.



Regístrese, comuníquese y publíquese en la página Web de la institución



.....
María D. Cambursano Garagorri
Superintendente Nacional
de los Registros Públicos



SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**MODIFICACION DEL
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
- MOF -**

AÑO 2009

MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

SEDE CENTRAL

Artículo 1.- Incluir en el Artículo 3° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, los siguientes cargos:

4. Denominación del Cargo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar labores administrativas relacionadas al área en la que labora, de acuerdo a lo indicado por el Superintendente Nacional.
- b) Apoyar y brindar en coordinación con las áreas respectivas, la provisión de documentación, materiales, equipos y demás material logístico necesario para el cumplimiento de las labores del área donde presta funciones.
- c) Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente Nacional.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Superintendente Nacional de los Registros Públicos

Requisitos mínimos:

- Estudios Técnicos.
- Licencia de Conducir.
- Conocimiento básico de computación.
- Experiencia laboral no menor de dos años.



5.- Denominación del Cargo: **ANALISTA EN DEFENSA NACIONAL**

Funciones Específicas:

- a) Asesorar en el planeamiento, programación y ejecución de acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28478 Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional y su reglamento.
- b) Definir procesos orientados a compatibilizar la Seguridad y Defensa Nacional con actividades propias de su competencia.



- c) Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional, en su ámbito de competencia.
- d) Optimizar el funcionamiento de las respectivas Oficinas de Defensa Nacional.
- e) Las demás funciones que se le asigne

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Superintendente Nacional.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o retirado de las FFAA o policiales.
- Especialización en Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de Ofimática.

Artículo 2: Incluir en del Artículo 5° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia General, el siguiente cargo:

6.- Denominación del Cargo: **ABOGADO DE LA PROCURADURIA PUBLICA**

Funciones Específicas:

- a) Analizar las resoluciones judiciales remitidas a la Procuraduría Pública, sobre los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP, (incluida sus Zonas Registrales) son parte procesal y proponer las acciones correspondientes.
- b) Elaborar propuestas de escritos y/o recursos, concernientes a los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.
- c) Asistir, por delegación de funciones efectuadas por el Procurador Público y el Procurador Adjunto correspondiente, a las audiencias y/o diligencias que se señalen en los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.
- d) Realizar gestorías para averiguar el estado actual de los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.
Realizar Coordinaciones con los funcionarios de la SUNARP y sus Zonas Registrales, para el cabal ejercicio de la defensa en los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.
- f) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público y el Procurador Adjunto respectivo, así como las previstas en la ley.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Procurador Público.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Estar colegiado un mínimo de dos (2) años y habilitado en el respectivo Colegio Profesional.
- De preferencia contar con especialidad en Derecho Civil, Registral, Laboral, Penal, Constitucional y/o Procesal.
- Conocimiento de Ofimática.

Artículo 3: Incluir dentro del Artículo 8° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Órgano de Control Institucional, el siguiente cargo:

6.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA**

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control
- b) Formar parte de las Comisiones de Auditoría que el Jefe del OCI disponga
- c) Participar en la elaboración de la Planificación, Ejecución e Informe de acciones y actividades de control, sobre los aspectos relacionados con Tecnologías de Información y Sistemas.
- d) Efectuar los procedimientos de auditoría relacionados con sistemas o softwares que son usados en la SUNARP.
- e) Emitir opiniones técnicas sobre los aspectos informáticos que se le requiera
- f) Elaborar, firmar, fechar y referenciar los papeles de trabajo que como producto de su revisión haya desarrollado.
- g) Proponer acciones y actividades de control relacionadas con el control preventivo relacionado a los sistemas o softwares que utiliza la SUNARP
- h) Las demás que le asigne el Jefe del OCI.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Interno.

Requisitos Mínimos

- Título de Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilitado.
- Conocimientos de:
 - Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información
 - Lenguaje de Programación
 - Análisis de Sistemas
 - Bases de Datos
- 1 (un) año de experiencia en desarrollo de sistemas



- Tres (03) años de experiencia en Auditoría de Sistemas o TI.

Artículo 4: Modificar el artículo 8° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Órgano de Control Institucional, en lo que respecta a la denominación de los cargos de Auditor I y agregación de Especialista en Auditoría de acuerdo al siguiente detalle:

- 2.- Denominación del Cargo: **AUDITOR**
4.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN INSPECTORIA/AUDITORIA**

Asimismo, modificar dentro del mismo artículo sólo los Requisitos Mínimos del Cargo de **ABOGADO**, de acuerdo al siguiente detalle:

Denominación del Cargo: **ABOGADO**

Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Experiencia profesional no menor a cuatro (04) años
- Experiencia en Auditoría Gubernamental no menor a tres (03) años
- Estudios de Post Grado
- Conocimiento de Derecho Notarial y Registral
- Conocimiento de Ofimática.

Artículo 5: Modificar la Línea de Autoridad y Responsabilidad, así como los Requisitos Mínimos del Cargo ABOGADO del Artículo 11° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia Registral, de acuerdo a lo que se indica:



2. Denominación del Cargo: **ABOGADO**

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Gerente Registral



Requisitos mínimos:

- Título Profesional de abogado colegiado
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años
- Preferentemente con estudios de post grado o especialización en materia registral
- Conocimientos de Ofimática

Artículo 6: Modificar las Funciones Específicas y los Requisitos Mínimos del Cargo ABOGADO del Artículo 14° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia Legal, de acuerdo a lo que se indica:

2. Denominación del Cargo: **ABOGADO**

Funciones Específicas:

- a) Emitir opinión en los asuntos legales que le encargue el Gerente Legal con criterio de racionalidad y especialidad, en su distribución.
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública a cargo de los procesos judiciales de la SUNARP, de acuerdo a los instrucciones que imparta la Gerencia Legal
- c) Elaborar los Informes legales y los proyectos de Resolución de ser el caso, correspondientes a los asuntos que le encargue la Gerencia Legal
- d) Efectuar estudios para dictámenes, referente a los recursos impugnativos que corresponda las instancias de la Alta Dirección de la SUNARP, en materia administrativa, laboral, contrataciones y adquisiciones del Estado y otros, a excepción de materia registral.
- e) Efectuar estudios para dictámenes, referente a los recursos provenientes de apelaciones en materia laboral, administrativa y de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones para la firma del Superintendente Nacional, Superintendente Adjunto y el Gerente General.
- g) Efectuar estudios para dictámenes, referente a otros asuntos de carácter legal que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional o el Directorio según corresponda.
- h) Asesorar al Comité Especial, previa solicitud, en las contrataciones y adquisiciones que realice la Sede Central y las Zonas Registrales.
- i) Revisar las Resoluciones y los Proyectos de contratos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- j) Formular proyectos de Dictamen y de Resolución de Superintendente, resolviendo los recursos de apelación presentados en la Sede Central o en las Zonas Registrales, contra el otorgamiento de la Buena Pro en materia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- k) Absolver consultas de las dependencias de la Sede Central, las Zonas Registrales y los Comités Especiales, sobre la aplicación de la normativa general de las Contrataciones Públicas y de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Apoyar en la realización de cursos de capacitación orientados a la unificación de criterios y a la aprobación de precedentes de observancia obligatoria.
- m) Analizar e interpretar dispositivos relacionados con la actividad legal.
- n) Recopilar, ordenar y sistematizar la información legal.
- o) Las demás funciones que se le asigne.



Requisitos mínimos:

- Título Profesional de abogado colegiado
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años
- Preferentemente con estudios de post grado o especialización en derecho administrativo, laboral, civil, penal o en contrataciones y adquisiciones del Estado
- Conocimientos de Ofimática.

Artículo 7: Precisar la numeración del cargo de Secretaria establecido en el Artículo 17 del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia de Presupuesto y Desarrollo, de acuerdo al siguiente detalle, lo siguiente:

5.- Denominación del Cargo: **SECRETARIA**

Artículo 8: Modificar el artículo 17 del Manual de Organización y Funciones de la sede Central de la SUNARP, las funciones y denominaciones de los nuevos cargos establecidos en el CAP aprobado mediante Resolución Suprema N° 255-2009-JUS, de acuerdo al siguiente detalle:

6.- Denominación del Cargo: **JEFE DE PRESUPUESTO**

Funciones Específicas:

- 
- 
- a) Coordinar y evaluar la gestión del proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Pliego, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - b) Realizar la coordinación y recopilación de la información necesaria con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la SUNARP para la formulación del proceso presupuestal de la Entidad.
 - c) Coordinar el seguimiento del proceso presupuestario, formulando informes periódicos al Gerente, sobre el avance de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos; y de gestión para la toma de decisiones.
 - d) Mantener actualizada las estadísticas presupuestales y de gestión para la toma de decisiones de la Gerencia.
 - e) Proponer proyectos de directivas y/o Instructivos a efecto de garantizar el adecuado desarrollo del proceso presupuestal en el marco de las disposiciones legales vigentes.

- f) Proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias necesarias a nivel de la Entidad, efectuando la coordinación, seguimiento y control de las mismas.
- g) Formular y proponer la programación trimestral de los ingresos y egresos y realizar la evaluación presupuestaria, en coordinación con el área encargada de la ejecución del gasto, en el marco de las directivas del proceso presupuestario vigente.
- h) Coordinar con sus similares de los Órganos Desconcentrados, en lo que corresponda a su ámbito funcional, la correcta aplicación de los lineamientos de gestión que emita la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP.
- i) Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le sea asignada por la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.
- Tiene a su cargo al personal que realice funciones de Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público, Ingeniero Economista o Licenciado en Administración.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años, de preferencia en el Sistema de Presupuesto Público.
- Estudios de Post-Grado y/o Maestría
- Conocimientos de Ofimática y de manejo del SIAF-SP.



7.- Denominación del Cargo: **ANALISTA EN COSTOS.**

Funciones Específicas:

- a) Efectuar los estudios económicos para determinar el costo de los servicios registrales.
- b) Formular el estudio económico de los proyectos de desarrollo institucional que se ponga a consideración por la Alta Dirección.
- c) Asesorar a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la SUNARP en aspectos relacionados a la naturaleza de sus funciones.
- d) Formular y mantener actualizada la información de costos de las operaciones administrativas.
- e) Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Presupuesto y Desarrollo.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración o Contabilidad
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Conocimientos de Ofimática.

8.- Denominación del Cargo: **ANALISTA EN PRESUPUESTO.**

Funciones Específicas:

- a) Participar en la Organización, coordinación y recopilación de la información necesaria para el proceso presupuestario.
- b) Procesar y proponer oportunamente al Jefe de Presupuesto, la información presupuestaria que debe presentarse, a los organismos establecidos en la normatividad vigente.
- c) Evaluar la Ejecución presupuestaria y mantener una coordinación permanente con el área encargada de la ejecución presupuestaria según las directivas y normas vigentes.
- d) Controlar la ejecución mensual y trimestral del presupuesto de la Entidad, elaborando los informes correspondientes de acuerdo a las directivas de la DNPP.
- e) Procesar adecuada y oportunamente los requerimientos de disponibilidad presupuestal, modificaciones, créditos suplementarios y otros que sean necesarios para la operatividad de la Entidad.
- f) Analizar las Normas Legales emitidas en materia presupuestal.
- g) Participar en el proceso presupuestario (Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación).
- h) Usar adecuadamente el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- i) Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Presupuesto.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Contador, Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial.
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Conocimientos de Ofimática
- Conocimiento y uso del sistema SIAF.

9.- Denominación del Cargo: **ANALISTA EN PLANIFICACION.**

Funciones Específicas:

- a) Formular y proponer los lineamientos, Objetivos y estrategias de Gestión Institucional de acuerdo a las directrices emitidas por la Alta Dirección de la SUNARP.
- b) Coordinar con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, a fin de formular y mantener actualizado el Diagnostico Institucional de la SUNARP.
- c) Participar en la formulación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo de la SUNARP, en el marco de los Objetivos Institucionales emitidos por la Alta Dirección.
- d) Coordinar y evaluar el cumplimiento de las actividades y proyectos contenidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Entidad de manera periódica.
- e) Evaluar en forma periódica el cumplimiento de metas trazadas en el Plan Estratégico de la SUNARP.
- f) Proponer normas y procedimientos de formulación y evaluación de planes de desarrollo.
- g) Participar en reuniones periódicas de coordinación con sus similares de los Órganos Desconcentrados a fin de uniformizar los criterios de monitoreo y evaluación de la gestión Institucional.
- h) Consolidar los logros alcanzados por la SUNARP en el desarrollo de su quehacer institucional.
- i) Elaborar estudios e investigaciones inherentes al Planeamiento, orientados a evaluar el impacto de las políticas en el desarrollo de la SUNARP.
- j) Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le sea asignada por el Gerente de Presupuesto y Desarrollo.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público o Licenciado en Administración
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Conocimientos de Ofimática y MSPROJET, entre otros.

10.- Denominación del Cargo: **ANALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION**

Funciones Específicas:

- a) Identificar en el marco de lo establecido en los documentos de gestión institucional, los proyectos a ser desarrollados en beneficio de la SUNARP.
- b) Coordinar y consolidar la información que sea necesaria, para formular los proyectos de inversión que requiera la SUNARP en el ámbito nacional, que le permita el cumplimiento de sus Objetivos y metas.
- c) Formular de acuerdo a los lineamientos de gestión Institucional y del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), proyectos de Inversión, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUNARP. Así como, Identificar las necesidades de la Entidad que requieran de ser atendidas por medio de convenios de Cooperación Técnica
- d) Controlar, evaluar y monitorear la ejecución de los proyectos que se ejecuten en la Entidad.
- e) Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en aspectos relacionados al desarrollo de sus labores.
- f) Asesorar a los Órganos y Unidades Orgánicas en aspectos referidos a la gestión de proyectos.
- g) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le sea asignada por el Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional en Economía, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Contador Público o Licenciado en Administración.
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Conocimiento de la operatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Conocimientos de Ofimática y MSPROJECT, entre otros.

11.-Denominación del Cargo: **ANALISTA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Funciones Específicas:

- a) Formular y coordinar Directivas relacionadas al sistema de racionalización.
- b) Elaborar, coordinar, y mantener actualizados los documentos de gestión tales como el ROF, CAP, MOF, entre otros.
- c) Elaborar, coordinar y mantener actualizados los Manuales y/o Directivas de procedimiento de gestión administrativa, orientadas a mejorar la eficiencia de la gestión.
- d) Emitir lineamientos y coordinar con sus similares de los Órganos Desconcentrados el levantamiento de información de los diferentes procesos a fin de que estos se mantengan actualizados en los manuales de procedimientos correspondientes.
- e) Elaborar estudios tendientes a racionalizar el uso de los Recursos Humanos, materiales y de servicios.
- f) Coordinar con las diferentes áreas de la SUNARP la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- g) Coordinar con los Órganos Desconcentrados, los procesos para la implementación de nuevos servicios que se efectivicen en ellos.
- h) Proponer diseños organizacionales orientados a una dinámica actualizada de gestión en la SUNARP.
- i) Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le sea asignada por el Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público o Licenciado en Administración
- D e preferencia estudios de Post-Grado y/o Maestría.
- Capacitación en temas referidos al cargo.
- Experiencia Profesional no menor de tres (03) años en cargos similares, de preferencia en la Administración Pública.
- Conocimientos de Ofimática.

12. Denominación del Cargo: **ASISTENTE EN RACIONALIZACION.**

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en la emisión de directivas y procedimientos propios del sistema de racionalización.
- b) Prestar apoyo y coordinar en la actualización y/o emisión de los documentos normativos de gestión, propios del sistema de racionalización, tales como el MOF, ROF, TUPA, MAPRO, Clasificador de cargos, entre otros.
- c) Elaborar, reformar, y/o diseñar organigramas, flujogramas, plantillas, formatos, fichas, cuestionarios y otros que tengan relación con las labores propias del sistema de racionalización.
- d) Elaborar proyectos de Resoluciones de aprobación de los diferentes documentos normativos de gestión.
- e) Apoyar al Analista de Organización y Métodos en las diferentes labores propias de sus actividades funcionales.
- f) Participar en comisiones y equipos de trabajo que le sean encomendados.
- g) Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le sea asignada por el Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

Requisitos Mínimos:

- Grado Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o profesión afín.
- Capacitación en cursos de Organización y Métodos, Indicadores de Gestión o Rediseño de Procesos.
- Experiencia no menor a cuatro (04) años en la Administración Pública y haberse desempeñado por lo menos dos en cargos similares.
- Conocimientos de Ofimática.

Artículo 9: Dejar sin efecto los cargos del Artículo 20° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central en lo que respecta a Técnico en Archivo, Asistente en Trámite Documentario y Operador de la Central Telefónica de la Secretaria General. Asimismo, incluir dentro del mismo, los siguientes cargos:



3.- Denominación del Cargo: **ABOGADO**

Funciones Específicas:

- a) Brindar apoyo profesional a las labores propias de la Secretaria General.
- b) Elaborar informes técnicos que le sean encomendados.
- c) Realizar el seguimiento para su atención oportuna de los diferentes documentos que ingresan a la SUNARP en coordinación con todos los Órganos de la Entidad.
- d) Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Secretario General de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (05) años.
- De preferencia estudios de Post Grado.
- Conocimiento de Ofimática.

4.- Denominación del Cargo: **TECNICO PRINCIPAL DE CONTROL DOCUMENTARIO**

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar labores administrativas relacionadas al área en la que labora.
- b) Coordinar los requerimientos de información sobre los aspectos que atiende la Secretaria General.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de la Alta Dirección.
- d) Apoyar y brindar en coordinación con las áreas respectivas, la provisión de documentación, materiales, equipos y demás material logístico necesario para el cumplimiento de las labores de la Secretaria General.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Secretario General de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos concluidos.
- Estudios complementarios en Asistente de Gerencia y otros referidos al cargo.
- Experiencia no menor de dos (02) años, en aspectos relacionados al cargo.
- Conocimiento de Ofimática y manejo de software de gestión administrativa y de archivo.



5.- Denominación del Cargo: **TECNICO ADMINISTRATIVO**

Funciones Específicas:

- a) Recepcionar y distribuir la documentación que ingresa por Mesa de Partes.
- b) Realizar el Registro en el aplicativo informático, así como el escaneo y archivo de la documentación que ingresa por Mesa de Partes.
- c) Formular informes administrativos de sus labores.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Secretario General de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos concluidos.
- Experiencia no menor de dos (02) años, en aspectos relacionados al cargo.
- Conocimientos de Ofimática y manejo de software de Trámite documentario y de archivo.

Artículo 10: Incluir dentro del Artículo 26° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia de Administración y Finanzas, los siguientes cargos:

23.- Denominación del Cargo: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**



- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones del sistema de contabilidad en la SUNARP y Órganos Desconcentrados.
- b) Formular las Políticas de Contabilidad y los Principios Contables que se aplicarán en la Sede Central y Zonas Registrales;
- c) Planificar el proceso para la generación de Estados Financieros Trimestrales de la Sede Central, así como del proceso de Integración Trimestral de los saldos de los rubros de los Estados Financieros aprobados por los responsables de las Zonas Registrales de la SUNARP;
- d) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos y directrices a implementarse a nivel nacional en los aspectos referidos al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- e) Proponer la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.



- f) Efectuar supervisiones contables in situ en las Zonas Registrales de la SUNARP;
- g) Sustentar la información contable de la SUNARP a los niveles correspondientes cuando se le requiera;
- h) Remitir periódicamente a la Contaduría Pública de la Nación y demás organismos competentes la información contable, financiera y presupuestal, efectuando las sustentaciones correspondientes;
- i) Emitir información a nivel de pliego en la periodicidad que establezca la Alta Dirección de la SUNARP, para la toma de decisiones
- j) Planificar y coordinar la formulación de los documentos técnicos normativos y de procedimientos para la correcta aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental en la SUNARP.
- k) Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- l) Absolver consultas en materia de su competencia a nivel de Órganos Desconcentrados
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas de la Sede Central de la SUNARP.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Contador Público.
- Estar colegiado.
- Contar con cinco (05) años de experiencia, de preferencia en la Administración Pública.
- Conocimiento de ofimática a nivel de usuario y manejo de programas aplicativos de gestión administrativa.
- Capacitación especializada en el Área.



24.- Denominación del Cargo: **ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA**

Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar el planeamiento integral de las actividades de control y supervisión de infraestructura en las instalaciones de la SUNARP y sus órganos desconcentrados y monitorear su cumplimiento
- b) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para una óptima conservación de la infraestructura física de los locales con que cuenta la Entidad y monitorear su cumplimiento.



- c) Apoyar en la emisión de los términos de referencias de los diversos procesos de adquisiciones y contrataciones en los cuales tenga incidencia directa propia de su actuar funcional.
- d) Proponer lineamientos homogéneos a todos los órganos Desconcentrados de la SUNARP a fin de preservar la óptima conservación de la infraestructura física de los diversos ambientes de la entidad y monitorear su cumplimiento.
- e) Realizar visitas de supervisión y monitoreo a los diversos locales a nivel nacional, supervisando el buen mantenimiento de las infraestructuras.
- f) Emitir los informes de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Gerente de Administración de la Sede Central de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de Ofimática especializada

25.- Denominación del Cargo: **JEFE DE LOGISTICA**

Funciones Específicas:

- a) Planificar los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios de la SUNARP.
- b) Dirigir la ejecución del Programa Logístico y de Servicios, empleando los parámetros establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Formular y proponer los Planes y Programas de los Servicios Generales y de Control Patrimonial que requiere la Entidad.
- d) Emitir de los lineamientos necesarios a fin de gestionar un Sistema Logístico homogéneo a nivel nacional.
- e) Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los procesos técnicos.
- f) Apoyar y orientar a las diversas áreas en asuntos relacionados a la Logística y servicios a fin de lograr una política de coordinación con éstas.
- g) Emitir los informes técnicos que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo que respecta a su ámbito funcional.
- h) Las demás funciones que se le asignen.



Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas de la Sede Central de la SUNARP.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Abogado o Administrador.
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o Maestría.
- Estudios de Especialización en aspectos referidos a la normatividad de las Adquisiciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años.

26.- Denominación del Cargo: **ADMINISTRADOR DE PERSONAL**

Funciones Específicas:

- a) Coordinar y ejecutar el planeamiento de las actividades inherentes a la administración y gestión del Recurso Humano de la SUNARP.
- b) Apoyar en la ejecución de la política general de la Organización y administración del Recurso Humano en la SUNARP.
- c) Formular y proponer al Jefe de Recursos Humanos los lineamientos y acciones necesarias a fin de mantener una gestión de personal homogénea y eficiente en la SUNARP y sus órganos desconcentrados.
- d) Supervisar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos utilizados en la administración del Recurso Humano.
- e) Elaborar informes sobre la gestión laboral del personal, así como el cumplimiento de normas internas de la Institución.
- f) Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos y directivas para una mejor administración del Recurso Humano.
- g) Apoyar en la formulación de un sistema de evaluación de desempeño.
- h) Emitir opinión en aspectos propios de su ámbito funcional, que se pongan a su consideración.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central.

Requisitos mínimos:

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Abogado o Administrador.
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o Maestría.
- Estudios de Especialización en aspectos referidos a la Administración de Personal.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años.



27.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

Funciones Específicas:

- a) Analiza, elabora y propone el Plan Anual de Adquisiciones de la Sede Central.
- b) Efectuar el seguimiento, análisis y monitoreo de los Planes Anuales de Contrataciones.
- c) 3 Coordinar y llevar a cabo los diversos procesos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Sede Central de la SUNARP.
- d) Elaborar los estudios de las posibilidades de mercado dentro del marco de lo establecido en la normatividad vigente en materia de contrataciones.
- e) Proponer mejoras en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- f) Verificar los requisitos que deben cumplir los proveedores de acuerdo a Ley.
- g) Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al almacén.
- h) Efectuar la selección de proveedores de bienes y servicios, y mantener un registro actualizado de los mismos.
- i) Realizar el seguimiento y control de los requerimientos y su correspondiente afectación presupuestal.
- j) Registrar todos los actos relacionados a los procesos de selección en el SEACE.
- k) Llevar el control de los procesos asignados y reporta en forma periódica los avances.
- l) Efectuar control posterior de la información y documentación que presentan los postores en los procesos de selección.
- m) Realizar el seguimiento y control de la correcta afectación presupuestal de los requerimientos de las áreas usuarias.
- n) Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de los contratos de servicios y bienes verificando su correcta y oportuna ejecución.
- o) Emitir los informes que correspondan.
- p) Las demás funciones que se le asigne.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Administrador de la Sede Central de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Ingeniero Economista, Contador o Abogado.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a (80) horas lectivas.
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años.

- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el área de logística.
- Amplia experiencia en la realización de estudios de mercado y determinación del valor referencial.
- Conocimiento de ofimática.

28.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN FINANZAS**

Funciones Específicas:

- Elaborar y analizar los Flujo Diario de Caja de la Sede Central de la SUNARP.
- Elaborar y analizar los Estados de Flujos de Efectivo mensual de la Sede Central de la SUNARP.
- Consolidar y analizar los Flujos de Caja y Estados Bancarios a nivel de SUNARP.
- Consolidar y analizar los Estados de Flujos de Efectivo a nivel de SUNARP.
- Controlar y analizar la información sobre los flujos financieros de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP y la posición financiera a nivel Pliego.
- Elaborar y analizar los reportes diarios de saldos financieros de la Sede Central y el consolidado a nivel de Pliego.
- Elaborar y analizar los ratios financieros en forma diaria, tanto de la información de la Sede Central como a nivel de Pliego .
- Elaborar los gráficos financieros de la Sede Central de la SUNARP y los del Pliego.
- Elaborar los documentos de difusión, informes y presentación de exposiciones financieras.
- Realizar el análisis, evaluación, monitoreo, seguimiento y control del Fondo de Compensación de la SUNARP.
- Elaborar y actualizar el Manual de la Gestión Financiera de la SUNARP.
- Otras actividades que le encomiende el Tesorero.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Tesorero de la Sede Central.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público, Economista o Ingeniero Economista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de Ofimática.



29.- Denominación del Cargo: **ASISTENTE SOCIAL**

Funciones Específicas:

- a) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar social.
- b) Conducir y controlar la ejecución de actividades socio - laborales, Culturales, recreativos, programas de salud preventiva, etc., dirigida al personal de SUNARP.
- c) Realizar estudios y análisis sobre problemas sociales y/o Económicos de los trabajadores y orientarlos a su solución.
- d) Coordinar, supervisar y dinamizar el trámite documentario y acciones Técnicas de servicio social ante Entidades Públicas y/o Privadas Referidas a prestaciones asistenciales, seguro médico, beneficios y demás servicios asistenciales.
- e) Intervenir en la coordinación y ejecución de programas de integración Social.
- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de Programas de bienestar social.
- g) Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores en casos de Enfermedad o situaciones que se considere conveniente.
- h) Elaborar Informes Sociales en caso que el trabajador requiera ayuda Social o económica.
- i) Formular y procesar las planillas de subsidios por enfermedad y maternidad.
- j) Tramitar y apoyar a los trabajadores y derechohabientes ante algún trámite ante ESSALUD y EPS, para la obtención de los beneficios que correspondan al Seguro Social de Salud, ESSALUD Vida.
- k) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende Directamente del Jefe de Recursos Humanos.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Asistente Social.
- Conocimientos de Ofimática.
- Experiencia de 3 años, de preferencia en el sector público.

30.- Denominación del Cargo: **OPERADOR DE LA CENTRAL TELEFONICA**

Funciones Específicas:

- a) Atender las llamadas telefónicas, derivándolas a sus destinatarios.

- b) Llevar el control del registro de visitas que se realizan en la Sede Central de la SUNARP.
- c) Accionar los sistemas de alarma y contactar con el apoyo externo en caso de siniestros.
- d) Recepcionar la documentación, registrándola y remitiéndola a la Secretaría General.
- e) Coordinar con los funcionarios de las respectivas áreas las visitas que pueden ingresar al local y ser recibidas, previo registro de las mismas por el personal encargado de la seguridad.
- f) Las demás funciones que le asigne el Administrador de la Sede Central.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Administrador de la Sede Central de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

- Formación técnica en manejo de Centrales Telefónicas.
- Experiencia en atención al público.
- Experiencia no menor de 1 año en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de computación.

31.- Denominación del Cargo: **TÉCNICO EN ARCHIVO**

Funciones Específicas:

- a) Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de la Sede Central de la SUNARP.
- b) Llevar el archivo organizado de las Resoluciones y Directivas emitidas por los distintos órganos de la SUNARP, previo registro de las mismas.
- c) Coordinar la aplicación correcta de la normatividad respecto a la eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- d) Proponer efectuar el seguimiento de las medidas de seguridad para los archivos de la Sede Central de la SUNARP.
- e) Realizar las demás funciones que se le asigne.



Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del Administrador de la Sede Central.



Requisitos mínimos:

- Formación técnica en archivo.
- Experiencia en el cargo no menor de 2 años.
- Capacitación relacionada al cargo.
- Conocimiento de computación

Artículo 11: Modificar las funciones específicas, Línea de Autoridad y Responsabilidad y Requisitos Mínimos del Cargo Especialista en Personal del Artículo 26° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo que se indica:

6.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN PERSONAL
(ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)**

Funciones Específicas:

- a) Controlar e informar sobre la asistencia, permanencia, puntualidad, permisos, licencias y vacaciones del personal, elaborando las estadísticas correspondientes.
- b) Efectuar los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones, y otros conceptos que se apliquen al personal.
- c) Efectuar oportunamente los procesos técnicos para la formulación de las planillas de remuneraciones, movilidad y prestaciones alimentarias, y cuando corresponda, de Bono de Productividad.
- d) Formular y procesar las planillas para el Pago de Dieta para el Directorio de la SUNARP.
- e) Elaborar y tramitar mensualmente la Declaración de Remuneraciones para el pago correspondiente del Seguro de Vida obligatorio, ante la compañía de Seguros a cargo de la Póliza.
- f) Elaborar oportunamente el PDT 600 para su presentación a la SUNAT por parte de Tesorería.
- g) Coordinar la elaboración y entrega de los fotocheck para el personal.
- h) Mantener actualizados y debidamente ordenados los Legajos de Personal.
- i) Elaborar información estadística de personal, sueldos, profesiones, etc.
- j) Atender solicitudes de reclamos en materia de personal.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central.

Requisitos Mínimos:



- Título Profesional en Relaciones Industriales, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración
- Experiencia mínima no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de Ofimática.
- Capacitación relacionada al cargo.

23.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN PERSONAL (DESARROLLO ORGANIZACIONAL)**

Funciones Específicas:

- a) Evaluar, diagnosticar y determinar estrategias para el mejoramiento del clima laboral de la organización.
- b) Propone programas de desarrollo de personal. (diseñar, implementar y presentar propuestas de efectividad en los procesos de evaluación, selección, capacitación y desarrollo del capital humano).
- c) Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de las competencias de los trabajadores con las diferentes áreas.
- d) Atender casos individuales donde se denote inadecuadas relaciones interpersonales
- e) Presentar alternativas de mejoramiento en los temas de motivación identificación institucional, desempeño, manejo de conflictos y entrenamiento del capital humano, coordinando con las diferentes áreas para el logro de los objetivos institucionales.
- f) Programar y coordinar el proceso de inducción del personal que ingresa a laborar a la institución.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Psicólogo o de Licenciado en Psicología, colegiado.
- Experiencia mínima de tres (3) años de preferencia en el Sector Público.
- Conocimiento de Ofimática.
- Capacitación de preferencia en Liderazgo y coaching.

Artículo 12: Incluir y precisar la numeración de cargos en el Artículo 32° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Escuela de Capacitación Registral, de acuerdo a lo siguiente:

- 2.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA**
- 3.- Denominación del Cargo: **ASISTENTE DE ESCUELA**
- 4.- Denominación del Cargo: **SECRETARIA**

Artículo 13.- Incluir en el Artículo 32° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Escuela de Capacitación Registral, los siguientes cargos:

5.- Denominación del Cargo: **PSICOLOGO**

Funciones Específicas:

- a) Formulación de programas de reforzamiento de los principios y valores humanos dentro del ámbito del sistema de SUNARP.
- b) Elaboración de técnicas de dirección, liderazgo y coordinación del equipo de trabajo.
- c) Selección, evaluación y orientación de personal para las actividades formativas.
- d) Elaboración y aplicación de pruebas psicotécnicas que permitan mejorar las competencias de los trabajadores de SUNARP.
- e) Coordinación y elaboración del Diagnostico de necesidades de Capacitación.
- f) Coordinación y desarrollo de los cursos de capacitación.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de la Escuela de Capacitación Registral de la SUNARP.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Director de la Escuela de Capacitación Registral de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

- Licenciado en Psicología
- Diplomado en Administración y Gestión Pública.
- Conocimiento de ofimática.
- Experiencia laboral no menor de 02 años en Centros de Capacitación y Desarrollo de Personal y 03 años en la Administración Pública.

6.- Denominación del Cargo: **TECNICO EN CAPACITACION.**

Funciones Específicas:

- a) Actualizar los archivos de cursos o eventos de capacitación.
- b) Participar en el diseño y actualización del panel informativo de la Escuela de Capacitación.
- c) Participar en la organización de eventos de capacitación.
- d) Las demás que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Director de la Escuela de Capacitación Registral.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- Conocimiento de Ofimática
- Experiencia laboral en centros de capacitación y desarrollo .



Artículo 14: Modificar el Artículo 32° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Escuela de Capacitación Registral, en lo que respecta a la denominación del cargo de Especialista y sus requisitos mínimos de acuerdo a lo que se indica:

2.- Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN CAPACITACION**

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de abogado o Psicólogo.
- Experiencia laboral no menor de (02) dos años en centros de capacitación y entrenamiento de personal.
- Conocimiento de normatividad administrativa del Estado.
- Conocimiento de Ofimática.

Artículo 15: Sustituir el Artículo 35° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, por el siguiente texto:

Son Funciones Específicas de los cargos que conforman la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, las siguientes:

1. Denominación del Cargo: **GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

Funciones Específicas:

- a) Promover, organizar, dirigir y coordinar los programas orientados a realizar la Imagen Institucional de la SUNARP.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y eventos institucionales.
- c) Organizar y dirigir, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo, la realización permanente de encuestas de opinión que permitan medir la percepción y desenvolvimiento de los servicios registrales a nivel nacional.
- d) Promover, organizar, dirigir y difundir las campañas masivas de orientación y publicidad, con la finalidad de generar el desarrollo de una cultura registral en la sociedad, además de contribuir en la difusión de los servicios registrales, en coordinación con la Escuela de Capacitación Registral.
- e) Elaborar, difundir y supervisar los comunicados oficiales, notas de prensa y publicaciones en general.
- f) Prestar apoyo administrativo a la Alta Dirección, en los asuntos de su competencia.
- g) Coordinar con la Escuela de Capacitación lo relativo a la difusión y apoyo a la organización de las actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Superintendente Nacional y coordina sus actividades con el Superintendente Adjunto y con el Gerente General.

Requisitos Mínimos:

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales.
- Estudios de Post Grado
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia profesional no menor de siete (7) años, de los cuales por lo menos dos (2) años, en cargos directivos.

2. Denominación del Cargo: **JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

Funciones Específicas:

- a) Promover, organizar, dirigir y coordinar los programas y eventos corporativos de la SUNARP.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de marketing, protocolo y lanzamiento de nuevos productos de la institución.
- c) Elaborar y supervisar el Plan Anual de actividades y adquisiciones de la Gerencia en coordinación con el Gerente de Imagen.
- d) Seguimiento y coordinación de la política de imagen a nivel nacional.
- e) Organizar y supervisar en coordinación con el Gerente de Imagen, las estrategias publicitarias, la política de comunicaciones a nivel nacional y contenidos por medio de la página web, así como las encuestas de percepción ciudadana.
- f) Coordinar y promover el diseño del material publicitario, impresiones y merchandising
- g) Las demás funciones que se le asigne.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

Requisitos Mínimos:

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Sociología o Abogado.
- De preferencia con Estudios de Post Grado.
- Especialización y/o Diplomado en Imagen, marketing, protocolo, u otros afines a la actividad.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de los cuales por lo menos dos (2) los haya desempeñado en cargos directivos.



3. Denominación del Cargo: **COMUNICADOR SOCIAL (PROFESIONAL)**

Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar acciones dirigidas a realzar la Imagen Institucional.
- b) Proponer, dirigir y ejecutar la adopción de medidas destinadas a mejorar la atención de los usuarios, a través de un trato cordial y eficiente en la prestación de los servicios.
- c) Actualizar permanentemente los contenidos, diseño de información de la páginas web institucional, entre otros sistemas similares de comunicación.
- d) Apoyar en la organización y realización de Encuesta de Opinión que permitan medir la percepción del público sobre la prestación de los servicios registrales.
- e) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y eventos institucionales en general.
- f) Propiciar, coordinar y supervisar la realización de entrevistas con los medios de prensa, orientadas a la difusión de mejoras y perfeccionamiento de los servicios registrales.
- g) Apoyar a la Escuela de Capacitación Registral en lo relativo a las acciones de difusión de las actividades de formación y capacitación a través de eventos externos.
- h) Supervisar, mejorar y mantener actualizada la Base de Datos Única de Contactos con instituciones públicas y privadas en el ámbito nacional.
- i) Apoyar en la elaboración y difusión de instrumentos de comunicación interna.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos Mínimos:

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- Estudios de especialización en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas u otros afines a la profesión.
- Conocimiento de ofimática, programas informáticos de gestión, de diseño gráfico y de desarrollo de páginas web.
- Experiencia profesional no menor de dos (2) años.

4. Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**

Funciones Específicas:

- a) Apoyar y supervisar la generación de una imagen institucional propia, representativa y fácilmente identificable a nivel nacional, a través del uso de imágenes, símbolos y logotipo uniforme.

- b) Supervisar la correcta aplicación y generación de la imagen institucional a nivel de las Zonas Registrales.
- c) Proponer y ejecutar acciones dirigidas a realzar la Imagen Institucional.
- d) Desarrollar, organizar y supervisar las campañas masivas de orientación y difusión de los servicios registrales, con el objeto de fomentar una cultura registral en el país.
- e) Apoyar en el diseño y realización de campañas publicitarias para la promoción de los servicios registrales.
- f) Efectuar el diseño y diagramación de avisos, publicaciones y formatos en general, bajo los parámetros de la imagen corporativa de la institución.
- g) Elaborar y difundir notas de prensa y comunicados oficiales respecto del quehacer institucional.
- h) Coordinar con Instituciones del Estado para fortalecer la imagen y presencia de la SUNARP
- i) **Las demás funciones que le sean asignadas.**

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller o Profesional en Ciencias de la Comunicación.
- Especialidad en Imagen Institucional o Relaciones Públicas
- Conocimiento de ofimática
- Experiencia en actividades afines al cargo no menor de tres (03) años.

5. Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN MARKETING**

Funciones Específicas:

- a) Supervisar las elaboraciones de audios y videos
- b) Apoyar la generación de una imagen institucional propia, representativa y fácilmente identificable a nivel nacional, a través del uso de imágenes, símbolos y logotipo uniforme.
- c) Proponer y ejecutar nuevos productos publicitarios para las campañas registrales a nivel nacional
- d) Coordinación a nivel nacional sobre imágenes y contenidos multimedia
- e) Otros requeridos por la Gerencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller o Profesional en Ciencias de la Comunicación.

- Conocimiento de ofimática.
- Estudios en marketing y publicidad
- Experiencia en actividades afines al cargo no menor de tres (3) años.
- Cursos de especialidad.

6. Denominación del Cargo: **TÉCNICO EN IMAGEN (WEB DESIGNER)**

Funciones Específicas

- a) Actualizar permanentemente los contenidos, diseño de información de la página web institucional
- b) Coordinar y Solicitar a las áreas funcionales la entrega de la información para la Web, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Acceder a los servidores permitidos para la actualización de contenidos.
- d) Realizar contenidos en diseño de página web
- e) Realizar ediciones de de Audio y Video para la Web
- f) Organizar y ejecutar el proceso de Publicación de archivos dentro del Software de Administración
- g) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Estudios de Ofimática, Web Designer Professional, tratamiento de audio y video
- Estudios de programación
- Manejo de software de gestión y diseño



7. Denominación del Cargo: **TÉCNICO EN IMAGEN (PROTOCOLO Y CEREMONIAL)**

Funciones Específicas

- a) Coordinar y elaborar las actividades de Protocolo de la Gerencia
- b) Promueve la divulgación y las comunicaciones sobre precedencias oficiales
- c) Coordina todas las actividades institucionales y eventos corporativos, a nivel nacional.
- d) Supervisa a nivel nacional las actividades de imagen y protocolo de las Zonas Registrales
- e) Coordina y apoya las actividades del protocolo oficial con entidades del estado y del sector privado.
- f) Elabora y estandariza las herramientas iconográficas oficiales.
- g) Supervisa el correcto uso de estandartes, banderas, banderines, medallas, de uso oficial e institucional.



h) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Imagen Institucional.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos o Superiores
- Diplomado o especialización en Protocolo y Ceremonial
- De preferencia con estudios de Atención al Cliente
- Conocimiento de Ofimática

8. Denominación del Cargo: **TÉCNICO EN IMAGEN (ATENCIÓN AL CLIENTE)**

Funciones Específicas

- a) Prestar apoyo administrativo a la Gerencia en los asuntos de su competencia
- b) Apoyar en la organización y realización de eventos institucionales
- c) Organizar el archivo y el sistema de trámite documentario de la Gerencia
- d) Coordinar a nivel nacional las actividades de promoción que organizan las Zonas Registrales
- e) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos o superiores
- Diplomado o especialización como Auxiliar de Gerencia
- De Preferencia con estudios de atención al cliente
- Conocimiento de Ofimática.

9. Denominación del cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la coordinación con las Oficinas Receptoras de Lima.
- b) Apoyar en la recepción de los documentos que ingresan a la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- c) Organizar el archivo de la Gerencia.
- d) Apoyar en todas las otras labores administrativas encomendadas por la Gerencia de imagen Institucional y Relaciones Públicas



- e) Organizar el material publicitario para su distribución a las Zonas Registrales y eventos realizados por la Gerencia de Imagen y Relaciones Públicas.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa
- Experiencia no menor de un (1) año, de preferencia en la Administración Pública.
- Capacitación en atención al cliente.
- Conocimiento de ofimática.

10. Denominación del cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Funciones Específicas

- a) Apoyar a la Gestión Administrativa.
- b) Apoyar en la gestión al personal de prensa y comunicaciones
- c) Apoyar al personal encargado de la página web institucional
- d) Apoyar en la oportuna entrega de documentación en otras instituciones.
- e) Apoyar y coordinar con el servicio de mensajería, cargos y envíos
- f) Las demás labores que le sean encargadas por la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos mínimos:

- Secundaria completa
- Experiencia no menor de un (1) año de preferencia en la administración pública.
- Capacitación en atención al cliente.
- Conocimiento de ofimática.



11. Denominación del Cargo: **TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO**

Funciones Específicas

- a) Apoyar en la elaboración del diseño gráfico para trípticos, dípticos, revistas y todos los materiales de difusión de la cultura registral.

- b) Realizar el diseño gráfico para la revista institucional, memoria institucional y guía de servicios.
- c) Apoyar en las diversas áreas de la institución y de las Zonas Registrales con el material que se requiera diseñar.
- d) Elaborar los soportes gráficos de la Gerencia
- e) Elaborar los diseños de merchandising, logotipos y publicidad gráfica.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Imagen.

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos en microinformática
- Estudios de diseño de páginas web
- Manejo de software de gestión y diseño.
- Experiencia no menor de cuatro (4) años en la actividad.

12. Denominación del Cargo: **TÉCNICO EN IMAGEN**

Funciones Específicas:

- a) Apoyar en las acciones para realzar la Imagen Institucional.
- b) Diseñar, elaborar y ejecutar acciones dirigidas al mantenimiento de una comunicación organizacional efectiva a nivel del público interno y externo.
- c) Elaborar y difundir diariamente los resúmenes de noticias.
- d) Mantener el archivo fotográfico institucional actualizado
- e) Mantener el archivo periodístico actualizado
- f) Diseñar y actualizar el Panel Informativo Institucional.
- g) Apoyar en la organización y realización de eventos institucionales.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Técnicos o Superiores en la especialidad de Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional, Publicidad o Periodismo.
- Cursos de especialización relacionados con la actividad.
- Dominio de programas informáticos de gestión y de diseño gráfico.
- Experiencia en actividades afines al cargo no menor de dos (2) años.



13. Denominación del Cargo: **SECRETARIA**

Funciones Específicas:

- a) Apoyar a los miembros de la Oficina en las acciones para realzar la Imagen Institucional.
- b) Apoyar en la organización y realización de eventos institucionales.
- c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- d) Redactar y procesar documentos e informes que origine la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y/o correspondencia diversa.
- e) Mantener un registro y control actualizado de los documentos que ingresan y egresan de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- f) Supervisar la atención de la documentación que ingresa a la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- g) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- h) Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de la Oficina y el control e inventario de los bienes.
- i) Coordinar la impresión, reproducción y distribución de documentos o publicaciones que origine la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- j) Apoyar en la actualización de la Base de Datos Única de Contactos de la institución.
- k) Las demás funciones que sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y coordina sus actividades con el Jefe de Imagen.

Requisitos Mínimos:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo.
- Manejo de programas informáticos para el procesamiento de textos, presentaciones, cuadros estadísticos.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos años.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

Artículo 16: Incluir en el Artículo 29° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia de Informática, los siguientes cargos:

10. Denominación Del Cargo: **ADMINISTRADOR DE SERVIDORES**

Funciones Específicas:

- a) Administración y monitoreo de la infraestructura de los Centros de Datos.
- b) Administración y monitoreo de los servidores.

- c) Coordinar y Supervisar la ejecución de contratos de mantenimiento para los diversos equipos de cómputo.
- d) Realizar configuraciones de seguridad y aplicación de actualizaciones de sistema operativo.
- e) Supervisar el cumplimiento de los proceso de respaldo de información.
- f) Participación y elaboración de estudios técnicos relacionados con la renovación tecnológica de equipamiento.
- g) Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia en administración de sistemas operativos Windows Server, UNIX y LINUX.
- Experiencia en sistemas de almacenamiento SAN.
- Conocimientos sobre equipos de servidores y sistemas operativos.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

11. Denominación Del Cargo: **TÉCNICO EN BASE DE DATOS**

Funciones Específicas:

- a) Brindar apoyo al Administrador de Base de Datos en las actividades relacionadas con el soporte de Base de Datos.
- b) Monitoreo y Supervisión de la operatividad de las bases de datos.
- c) Realizar procedimientos rutinarios de verificación y mantenimiento de las bases de datos (exports, imports, creación de índices, verificación de jobs, procedimientos almacenados, etc.).
- d) Soporte a usuarios, mantenimiento de cuentas, revisión de log de base de datos.
- e) Verificar el cumplimiento de las políticas de respaldo y auditoria de la información contenida en la Base de Datos.
- f) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Informática.



Requisitos Mínimos:

- Titulado técnico de Instituto Superior o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas ó Tecnología de la Información.
- Experiencia en administración de gestores de base de datos.
- Capacitación sobre gestión de base de datos.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo.

12. Denominación Del Cargo: **TÉCNICO EN COMUNICACIONES**

Funciones Específicas:

- a) Soporte y monitoreo de las redes WAN y LAN.
- b) Soporte de Redes a usuarios finales y activación de puntos de red
- c) Monitoreo y verificación de operatividad de los equipos de comunicación y servidores de validación de acceso a red.
- d) Evaluación de la correcta operación de cableado de comunicaciones de datos.
- e) Mantener actualizado la información de la red WAN y LAN.
- f) Instalación y soporte de equipos de telefonía IP.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Titulado técnico de Instituto Superior o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas ó Tecnología de la Información.
- Experiencia en soporte de sistemas operativos.
- Capacitación en redes de comunicación.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo.



13. Denominación Del Cargo: **ANALISTA EN ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

Funciones Específicas:

- a) Analizar e implementar actividades de aseguramiento de la calidad en cada fase del ciclo de vida del desarrollo de software, con la finalidad de prevenir errores.
- b) Implementar actividades de control de la calidad en cada hito de las fases del ciclo de vida del desarrollo de software.
- c) Monitorear y proponer mejoras al proceso de desarrollo de software, garantizando que el proceso sea el apropiado para asegurar que el software cumpla con los objetivos.



- d) Definir la estrategia de seguridad informática y objetivos.
- e) Supervisar la implementación y ejecución de los controles y políticas de seguridad de la información.
- f) Gestionar los incidentes de seguridad de información.
- g) Evaluar y aplicar estándares y mejores prácticas referidos al aseguramiento de la calidad del software.
- h) Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con las áreas involucradas.
- i) Elaborar la documentación, políticas y lineamientos necesarios referidos a la competencia de sus funciones.
- j) Evaluar nuevas metodologías y herramientas vinculadas al aseguramiento de la calidad.
- k) Elaborar métricas internas, externas y en uso del software.
- l) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas o Informática; o profesional titulado con cinco (05) años de experiencia en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas.

14. Denominación Del Cargo: **TÉCNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

Funciones Específicas:

- a) Analizar e implementar actividades de aseguramiento de la calidad en cada fase del ciclo de vida del desarrollo de software, con la finalidad de prevenir errores.
- b) Implementar actividades de control de la calidad en cada hito de las fases del ciclo de vida del desarrollo de software.
- c) Monitorear y proponer mejoras al proceso de desarrollo de software, para garantizar que el proceso sea el apropiado para asegurar que el software cumpla con los objetivos.
- d) Aplicar estándares y mejores prácticas referidos al aseguramiento de la calidad del software.
- e) Elaborar la documentación referida a la competencia de sus funciones.
- f) Proponer métricas internas, externas y en uso del software.
- g) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Titulado técnico de Instituto Superior o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas ó Tecnología de la Información.
- Experiencia profesional en el área de sistemas no menor de dos (02) años.
- Conocimientos de redes y comunicaciones.
- Conocimientos del manejo y gestión de ambientes de producción.

Artículo 17: Modificar el Artículo 29° del Manual de Organización y Funciones de la Sede Central – Gerencia de Informática, en los requisitos mínimos de los siguientes cargos de acuerdo a lo que se indica:

2. Denominación del Cargo: **ANALISTA DE SISTEMAS**

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de: Computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia Laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
- Capacitación en sistemas informáticos, redes y otros afines al cargo.

3. Denominación del Cargo: **ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de: Computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia laboral como administrador de base de datos no menor de cinco (05) años.
- Capacitación en sistemas informáticos en gestión de base de datos.



4. Denominación del Cargo: **PROFESIONAL EN SISTEMAS**

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de: Computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Estudios realizados en cursos sobre tecnología de la información referida al cargo.



5. Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA EN SISTEMAS**

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de: Computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia laboral como programador no menor de 3 años.
- Estudios realizados en cursos sobre tecnologías de la información referidas al cargo.

OPERADOR

Requisitos mínimos:

- Titulado técnico de Instituto Superior o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas ó Tecnología de la Información.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 02 años.
- Capacitación Técnica en cómputo.

ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA

Artículo 18: Incluir dentro del Artículo 48° del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; Gerencia de Informática, los siguientes cargos:

XVI. 1.10.- Denominación del Cargo : **ADMINISTRADOR DE SERVIDORES**

Funciones específicas:

1. Administración y monitoreo de la infraestructura de los Centros de Datos.
2. Administración y monitoreo de los servidores.
3. Coordinar y Supervisar la ejecución de contratos de mantenimiento para los diversos equipos de cómputo.
4. Realizar configuraciones de seguridad y aplicación de actualizaciones de sistema operativo.
5. Supervisar el cumplimiento de los proceso de respaldo de información.
6. Participación y elaboración de estudios técnicos relacionados con la renovación tecnológica de equipamiento.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Informática.



Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia en administración de sistemas operativos Windows Server, UNIX y LINUX.
- Experiencia en sistemas de almacenamiento SAN.
- Estudios realizados en cursos sobre equipos de servidores y sistemas operativos.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

XVI. 1.11.- Denominación del Cargo: **ANALISTA DE PRODUCCION**

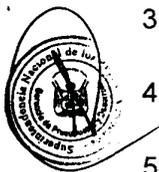
Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas o Informática.
- Capacitación en sistemas informáticos, redes u otros cursos afines al cargo.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.

XVI. 1.12.- Denominación del Cargo: **TÉCNICO EN COMUNICACIONES**

Funciones específica:

1. Soporte y monitoreo de las redes WAN y LAN.
2. Soporte de Redes a usuarios finales y activación de puntos de red
3. Monitoreo y verificación de operatividad de los equipos de comunicación y servidores de validación de acceso a red.
4. Evaluación de la correcta operación de cableado de comunicaciones de datos.
5. Mantener actualizado la información de la red WAN y LAN.
6. Instalación y soporte de equipos de telefonía IP.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Titulado Técnico de Instituto Superior en Tecnología de la Información o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de ingeniería de sistemas.
- Experiencia en soporte de sistemas operativos.
- Capacitación en redes de comunicación.

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo.

XVI. 1.13.- Denominación del cargo: **TÉCNICO EN BASE DE DATOS**

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo al Administrador de Base de Datos en las actividades relacionadas con el soporte de Base de Datos.
2. Monitoreo y Supervisión de la operatividad de las bases de datos.
3. Realizar procedimientos rutinarios de verificación y mantenimiento de las bases de datos (exports, imports, creación de índices, verificación de jobs, procedimientos almacenados, etc.).
4. Soporte a usuarios, mantenimiento de cuentas, revisión de log de base de datos.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas de respaldo y auditoría de la información contenida en la Base de Datos.
6. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Titulado Técnico de Instituto Superior en Tecnología de la Información o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de ingeniería de sistemas.
- Experiencia en administración de gestores de base de datos.
- Capacitación en gestión de base de datos.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo.



Artículo 19: Modificar las Funciones, Nivel de Dependencia y Calificaciones Mínimas Necesarias del Cargo XVI.1.4 Analista en Comunicaciones del Artículo 48° del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX Sede Lima – Gerencia de Informática, de acuerdo a lo que se indica:



XVI. 1.14.- Denominación del Cargo: **ANALISTA EN COMUNICACIONES**

FUNCIONES

1. Administrar los recursos y la operatividad de las redes WAN y LAN.
2. Supervisar y monitorear el uso de los enlaces de comunicación a fin de mantener la estabilidad de los sistemas de información.
3. Administración y monitoreo de los servicios de Internet, Intranet, y correo institucional.

4. Administrar la infraestructura de control de acceso a red, administración de usuarios, definición de políticas de validación y control de acceso a los recursos de red.
5. Elaboración de estudios y/o propuestas técnicas relacionadas con la renovación tecnológica de equipamiento de la infraestructura de red.
6. Administrar y monitorear los sistemas de seguridad, conformados por Firewalls, Proxys, Sistemas de Control de Contenido, Control de Acceso a Red, entre otros.
7. Administración y Monitoreo de los servicios de Red.
8. Mantenimiento de las cuentas de acceso a la red.
9. Administración y Monitoreo de la infraestructura de telefonía IP.
10. Mantener la documentación referente a la infraestructura de redes y procedimientos relacionados estén debidamente actualizados.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Informática

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas, Informática.
- Experiencia en administración de sistemas operativos.
- Experiencia en Administración y Configuración de dispositivos LAN Y WAN.
- Capacitación en manejo de equipos de comunicaciones.
- Experiencia en la administración y configuración de dispositivos de red y centrales telefónicas.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.



Artículo 20: Incluir dentro del Artículo 6° del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; Oficinas Zonales, los siguientes cargos:



OFICINA ZONAL DE COMAS

Denominación del Cargo: **ASISTENTE REGISTRAL**

Funciones Específicas:

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.

2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Proyectar los certificados que se requieran.
4. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
5. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
6. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
7. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

Línea de autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller o Título de Abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de Acceso a la función Registral.

Denominación del Cargo: **CAJERO**

Funciones Específicas:

1. Realizar el manejo físico del fondo fijo para caja chica asignado a la Oficina Zonal.
2. Recibir y cobrar los aranceles por los servicios solicitados, revisando monedas, billetes y girado correcto de cheques, según sea el caso.
3. Recibir y revisar la documentación que se adjunta al formulario de Inscripción respectivo.
4. Realizar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diario.
5. Realizar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.
6. Realizar el pegado ordenado de los recibos emitidos por las operaciones efectuadas.
7. Sumar los recibos emitidos y las liquidaciones, verificando el total con el parte diario de recaudación.
8. Preparar y entregar la recaudación, boletas de depósito al Banco de la Nación y comprobantes de servicio (cargo) debidamente llenadas en el día.
9. Envía al área de contabilidad y tesorería mediante fax y/o cualquier otro medio electrónico, el resumen diario por concepto de tasas registrales y otros, recaudación diaria por registro mensual de caja SIR-Publicidad y reporte de recaudación total diaria mensual.



10. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
11. Archivar los cargos correspondientes a los títulos presentados, así como los cargos relativos a los formularios del servicio de publicidad registral y los reportes de títulos liquidados y de los pagos a cuenta.
12. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, Correspondientes a los Registros de Propiedad Inmueble, Personas Jurídicas, Personas, Naturales y Bienes Muebles.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Asistente Registral.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

Artículo 21: Incluir dentro del Artículo 45° del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; Gerencia de Administración y Finanzas – XV.2 Control Patrimonial, el siguiente cargo:



Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTROL PATRIMONIAL.**

Funciones Específicas:

1. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en el sistema informático.
2. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone la Institución.
3. Practicar visitas a las Oficinas Zonales y Provinciales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios.
4. Mantener actualizado el registro de bienes asignados en uso, por usuarios y por oficinas.
5. Mantener actualizado el registro de bienes cedidos en uso y bienes en préstamo a otras entidades.
6. Administrar el archivo de documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
7. Realizar los movimientos de bienes muebles y equipos de computo y elaborar los formatos de desplazamiento interno/externo.



8. Verificar el estado de conservación de los bienes muebles de la Institución y solicitar su respectiva renovación.
9. Procurar el Saneamiento Legal de los Bienes Muebles e Inmuebles la Zona Registral N° IX – Sede Lima, que así lo requieran.
10. Efectuar la rotulación de los bienes muebles de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
11. Elaborar y procesar la información de todo el patrimonio mobiliario institucional que será actualizada en el software de la SBN – SIMI.
12. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Administrador Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía, Contador, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o Ingeniero Administrativo.
- Estudios de especialización afin con el cargo.
- Conocimientos de ofimática y manejo de software patrimonial.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en cargos similares.

Artículo 22: Incluir dentro del Artículo 45° del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; Gerencia de Administración y Finanzas – XV.4 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, el siguiente cargo:

Denominación del Cargo: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD**

Funciones Específicas:

1. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades para devoluciones de Tasas Registrales
2. Realizar el Control Previo de la documentación remitida al área, y clasificarlos de acuerdo al Registro que pertenece.
3. Revisar y verificar los expedientes de Devolución de Tasas Registrales.
4. Proyectar los Informes y Resoluciones de devoluciones por mayor Derecho y / o tachas.
5. Coordinar con el Área Registral, con respecto a la liquidación a devolver; y solicitar los títulos archivados y legajos del archivo registral, si el caso lo requiera.
6. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título profesional de Contador Público o carrera afin.
- De preferencia con estudios de especialización.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

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

ZONAS REGISTRALES: I SEDE PIURA, II SEDE CHICLAYO, III SEDE MOYOBAMBA, IV SEDE IQUITOS, V SEDE TRUJILLO, VI SEDE PUCALLPA, VII SEDE HUARAZ, VIII SEDE HUANCAYO, X SEDE CUSCO, XI SEDE ICA, XII SEDE AREQUIPA Y XIII SEDE TACNA.

Artículo 23: Incluir dentro del Artículo 28° del Manual de Organización y Funciones de las demás Zonas Registrales – Oficina de Informática, el siguiente cargo:

Denominación del Cargo: **TÉCNICO DE SISTEMAS**

Funciones Específicas:

- a) Atender solicitudes y requerimientos de los usuarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- b) Realizar acciones preventivas en las computadoras del usuario en hardware y software.
- c) Instalación y configuración de computadoras, impresoras y otros dispositivos informáticos y de comunicaciones en las diversas oficinas de la Zona Registral.
- d) Mantener el inventario de los dispositivos y materiales PAD y solicitar su reposición conforme a los criterios de stock mínimo y de seguridad.
- e) Mantener actualizado el inventario de software y hardware.
- f) Realizar rutinas preventivas de mantenimiento de acuerdo a las especificaciones recibidas y a las normas de instalación.
- g) Manipular los dispositivos de almacenamiento magnético de datos con el debido cuidado para salvaguardar la integridad de los datos y su utilización posterior.
- h) Presentar informes a solicitud del Gerente o responsable de Informática sobre las actividades realizadas.



- i) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Titulado Técnico de Instituto Superior en Tecnología de la Información ó estudiante de los dos (2) últimos ciclos de ingeniería de sistemas.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo.

