

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

Modificar en el Clasificador de Cargos, los puestos que se mencionarán, conforme a los siguientes textos:

1.

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Coordinador General de Comunicaciones e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural		
1. Formular, proponer y coordinar la ejecución de las políticas de estrategia comunicacional y de relaciones públicas para el buen funcionamiento de la Comunicación e Imagen Institucional. 2. Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional en temas de su competencia para la mejor toma de decisiones. 3. Identificar y proponer la adopción de medidas destinadas a mejorar la atención al usuario en la prestación de los servicios registrales, para brindar una adecuada atención. 4. Evaluar la ejecución y el resultado de cada uno de los proyectos de comunicación externa e interna coadyuvar en la gestión institucional. 5. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de campañas de difusión externa e interna; así como, supervisar el desarrollo de las actividades previstas en los planes institucionales para la ejecución de las actividades programadas. 6. Formular y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de los planes de comunicación de los Órganos Desconcentrados para monitorear y verificar las transversalidad de los procesos de Comunicación e Imagen Institucional. 7. Identificar las nuevas plataformas y canales de comunicación externa e interna para proponer su ejecución de acuerdo a la necesidad institucional. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado situación académica: Título / Licenciatura de Ciencias de la Comunicación o Periodismo o Relaciones Públicas o Publicidad u otras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia		
a) Experiencia General: Mínima de siete (07) años. b) Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de cinco (05) años desde Especialista en el sector público o privado. De la experiencia específica requerida, mínimo de dos (02) años en el sector público.		
Conocimientos		
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Comunicaciones, diseño y ejecución de estrategias de la comunicación, relaciones públicas. (Sustentados mediante Declaración Jurada). b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Comunicación o afines y Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionado a la materia. c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).		
Otros Aspectos Complementarios		

Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivos o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.
Requisitos Adicionales Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Comunicación o Marketing o afines.

2.

Oficina de Administración

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Coordinador General de Administración
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos que realizan las unidades orgánicas y coordinadores de la Oficina de Administración; así como identificar, prevenir y mitigar los riesgos en los procesos administrativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados y la adecuada toma de decisiones. 2. Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Administración para facilitar la toma de decisiones. 3. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública en la Sede Central para que se otorguen dentro de los plazos establecidos y conforme a lo requerido por el usuario. 4. Emitir opinión y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia a fin de atender los requerimientos asignados. 5. Sistematizar los cambios normativos en materia de competencia de la Oficina de Administración y comunicar oportunamente al Jefe y unidades orgánicas sobre los mismos para dar información actualizada y de soporte al Jefe y a las unidades orgánicas. 6. Proponer lineamientos y estrategias para la implementación de las reglas vigentes en materia administrativa. 7. Formular el proyecto del Plan Operativo de la Oficina de Administración; así como, evaluar la adecuada formulación, administración y ejecución de los demás instrumentos de gestión vinculados a los procesos administrativos para el funcionamiento y gestión del órgano de apoyo. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado situación académica: Título / Licenciatura de Economista o Administrador o Abogado o Contador u otras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Mínima de siete (07) años. b) Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de cinco (05) años desde Especialista en el sector público o privado. De la experiencia específica requerida, mínimo de dos (02) años en el sector público. 		
Conocimientos		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto Público, Modernización y Control Patrimonial. (Sustentados mediante Declaración Jurada). b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o en algunos de los Sistemas Administrativos o afines y Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionado a alguno de los Sistemas Administrativos vinculados a las funciones del cargo. 		

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).
Otros Aspectos Complementarios Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.
Requisitos Adicionales Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Administración o afines.

3.

Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Coordinador General de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización en el control y supervisión de los procesos técnicos relacionados al Presupuesto Público y Planeamiento Estratégico, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente. 2. Proponer lineamientos de aplicación institucional orientado a la optimización del funcionamiento de los sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Gestión de las Inversiones y Modernización de la Gestión Pública. 3. Brindar apoyo al Jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización en la dirección y seguimiento del proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 4. Efectuar seguimiento a la formulación de los diferentes proyectos de inversión pública. 5. Sistematizar los cambios normativos en materia de competencia de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización para comunicar al Jefe y unidades orgánicas sobre los mismos. 6. Coordinar y efectuar el seguimiento a la aplicación de la normativa sobre los procesos a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. 7. Participar en las acciones inherentes a la generación y procesamiento de información estadística interna y externa de interés institucional para la toma de decisiones. 8. Coordinar con los órganos desconcentrados el proceso de evaluación de los planes de desarrollo institucional para el cumplimiento de las metas. 9. Participar en las acciones de seguimiento y coordinación derivadas de la cooperación nacional e internacional. 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado situación académica: Título / Licenciatura de Economista o Ingeniera/o Economista o Administrador/a u otras afines a las funciones del cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Mínima de cinco (05) años. b) Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de cuatro (04) años desde Especialista en el sector público o privado. De la experiencia específica requerida, mínimo de tres (03) años en el sector público. 		
Conocimientos		
<ol style="list-style-type: none"> a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones. (Sustentados mediante Declaración Jurada). 		

<p>b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Planeamiento o Presupuesto o Gestión Pública o afines y Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionado a Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o Inversión Pública o Modernización de la Gestión Pública o afines.</p> <p>c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p>
<p>Otros Aspectos Complementarios Mínimo 03 años de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.</p>
<p>Requisitos Adicionales Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Finanzas o Economía o afines.</p>

4.

Oficina de Tecnologías de la Información

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Coordinador General de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer los lineamientos de política relacionada con la sistematización y modernización de los servicios registrales; así como, coordinar la ejecución del Plan Operativo Institucional a nivel nacional para coadyuvar a la gestión estandarizada de la Sunarp. 2. Supervisar y validar la evaluación de la ejecución de cada uno de los proyectos informáticos, a través de métricas e indicadores de gestión, para facilitar la toma de decisiones por parte del Jefe de la Oficina. 3. Supervisar y coordinar el desarrollo de los proyectos y actividades informáticas comprendidas en el Plan de Gobierno Digital, Plan Operativo y Plan de Contingencias e informar el avance de la ejecución para el logro de las metas institucionales. 4. Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información en temas de su competencia para una mejor toma de decisiones. 5. Supervisar los proyectos que involucran la implementación de infraestructura tecnológica, mantenimiento y/o adquisiciones para garantizar la continuidad de las operaciones de la Sunarp. 6. Coordinar y supervisar la operación de los servicios digitales, la seguridad de los mismos y la arquitectura tecnológica de la Sunarp. 7. Elaborar y proponer políticas, directivas y lineamientos en materia de tecnologías de la información para estandarizar los procedimientos a nivel nacional. 8. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades informáticas en la Sede Central y del Plan Operativo formulado por las Unidades de Tecnologías de la Información de los Órganos Desconcentrados para brindar soporte y asesoría en la implantación, operación y seguimiento de los mismos. 9. Supervisar la aplicación de los estándares tecnológicos y proponer acciones para alcanzar niveles de integración y mejora continua en el desarrollo de los procesos. 10. Realizar investigaciones sobre las nuevas tecnologías y procesos, desarrollando pilotos y/o prototipos para identificar nuevas oportunidades de mejora del servicio informático. 11. Proponer soluciones a los requerimientos tecnológicos de la entidad para facilitar las operaciones del servicio registral. 12. Cautelar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de bienes y/o servicios informáticos; así como, coordinar con el personal designado para la supervisión de dichos contratos y las áreas administrativas para una adecuada ejecución contractual. 13. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto. 		

Requisitos del Cargo Estructural
Formación Académica
<p>a) Nivel Educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado situación académica: Título / Licenciatura de Ingeniera/o de Sistemas o Ingeniera/o Electrónico o Ingeniera/o de Computación o Ingeniera/o de Telecomunicaciones e Informática u otras afines a las funciones del cargo.</p>
Experiencia
<p>a) Experiencia General: Mínima de siete (07) años.</p> <p>b) Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de cinco (05) años desde Especialista en el sector público o privado. De la experiencia específica requerida, mínimo de dos (02) años en el sector público.</p>
Conocimientos
<p>a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, sistemas de información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado. (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p> <p>b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Tecnologías de la Información o afines y Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionado a Tecnologías de la Información o afines.</p> <p>c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p>
Otros Aspectos Complementarios
Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.
Requisitos Adicionales
Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o TI o afines.

5.

Oficina de Asesoría Jurídica

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Coordinador General de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por las distintas unidades orgánicas y órganos de la entidad, dentro del marco normativo para atender los requerimientos. 2. Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en temas de su competencia para una mejor toma de decisiones. 3. Emitir opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por las distintas unidades orgánicas y órganos de la entidad, dentro del marco normativo. 4. Apoyar en el desarrollo de lineamientos jurídicos en coordinación con las Unidades de Asesoría Jurídica de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp. 5. Participar en la elaboración de proyectos normativos internos o en los que tenga intervención la SUNARP y emitir opinión legal dentro del marco normativo, cuando lo requiera la Alta Dirección o la Jefatura inmediata. 6. Apoyar en la planificación y conducción de la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente; así como, efectuar su seguimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 7. Sistematizar los cambios normativos en materia de competencia de la SUNARP y comunicar oportunamente al Jefe para brindar marco normativo actualizado y vigente. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		

<p>Formación Académica</p> <p>a) Nivel Educativo: Universitaria completa.</p> <p>b) Grado situación académica: Título / Licenciatura de Abogada/o.</p> <p>c) Colegiada/o / Habilitada/o: Si / Si.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia General: Mínima de siete (07) años.</p> <p>b) Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de cinco (05) años desde Especialista en el sector público o privado. De la experiencia específica requerida, mínimo de dos (02) años en el sector público.</p>
<p>Conocimientos</p> <p>a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho y afines. (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p> <p>b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Derecho o afines y Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionados a alguno de los Sistemas Administrativos o Derecho o afines.</p> <p>c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p>
<p>Otros Aspectos Complementarios</p> <p>Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivos o Gerenciales o Jefaturales o Coordinación o Supervisión o de Asesoría relacionadas al cargo.</p>
<p>Requisitos Adicionales</p> <p>Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Derecho o afines.</p>

6.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP - DS	Coordinador General de Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de lineamientos y estrategias relacionados con los procesos de gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 2. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos. 3. Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para facilitar la toma de decisiones. 4. Proponer instrumentos y procedimientos para la gestión de recursos humanos, para orientar y supervisar a las unidades orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados, en la correcta aplicación de los factores, metodologías, instrumentos y procedimientos básicos establecidos para su implementación. 5. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia para atender requerimientos 6. Formular el proyecto del Plan Operativo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, supervisando su ejecución para contar con una programación mensualizada de las actividades a realizarse en el corto plazo; así como para evaluar su cumplimiento y el logro de los objetivos propuestos. 7. Supervisar la formulación de las propuestas de planes en materia de gestión de recursos humanos; así como supervisar la participación de los coordinadores en el proceso de planificación institucional para mejorar los procesos. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel Educativo: Universitaria completa.		

b) Grado situación académica: Título / Licenciatura de Administrador/a o Psicóloga/o o Relacionista Industrial o Ingeniera/o Industrial o Abogada/o u otras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia General: Mínima de siete (07) años.

b) Experiencia Específica: Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de cinco (05) años desde Especialista en el sector público o privado. De la experiencia específica requerida, mínimo de dos (02) años en el sector público.

Conocimientos

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, gestión de Recursos Humanos, legislación laboral y normativa vigente sobre la Ley del Servicio Civil. (Sustentados mediante Declaración Jurada).

b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Derecho Laboral o Recursos Humanos o Gestión Pública o Administración u otras afines y Cursos (mínimo 48 horas acumuladas) relacionados a Recursos Humanos.

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).

Otros Aspectos Complementarios

Mínimo 01 año de experiencia en cargos o funciones; Directivas o Gerenciales o Jefaturales, o Coordinación o Supervisión o Asesoría relacionadas al cargo.

Requisitos Adicionales

Deseable: Egresada/o en Maestría en Gestión Pública o Recursos Humanos o Derecho o afines.