

SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX, SEDE LIMA

Manual de Organización y Funciones

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

Setiembre 2005

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
GENERALIDADES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
CAPITULO I. JEFATURA	9
I.1. UNIDAD ORGANICA: JEFATURA	10
CAPITULO II. OFICINAS ZONALES	17
II.1. OFICINA ZONAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES.	18
II.2. OFICINA ZONAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.	22
II.3. OFICINA ZONAL DE LOS OLIVOS.	26
II.4. OFICINA ZONAL DE SANTA ANITA.	31
II.5. OFICINA ZONAL DE VILLA EL SALVADOR.	35
CAPITULO III. GERENCIA REGISTRAL	39
III.1. GERENCIA REGISTRAL	40
CAPITULO IV. GERENCIA DE PROPIEDAD INMUEBLE	43
IV.1. GERENCIA DE PROPIEDAD INMUEBLE	45
IV.2. INSCRIPCIÓN REGISTRAL	49
IV.3. PUBLICIDAD REGISTRAL	52
IV.4. SECCIÓN ESPECIAL – REGISTRO PÚBLICO DE MINERÍA	55
CAPITULO V. GERENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES	60
V.1. GERENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES	62
V.2. INSCRIPCIÓN REGISTRAL – PERSONAS JURÍDICAS	64
V.3. PUBLICIDAD REGISTRAL – PERSONAS JURÍDICAS	67
V.4. INSCRIPCIÓN REGISTRAL – PERSONAS NATURALES	70
V.5. PUBLICIDAD REGISTRAL – PERSONAS NATURALES	71
CAPITULO VI. GERENCIA DE BIENES MUEBLES	75

VI.1.	GERENCIA DE BIENES MUEBLES	77
VI.2.	REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR (RPV)	82
VI.3.	REGISTRO FISCAL DE VENTAS A PLAZOS (RFVP)	91
VI.4.	REGISTRO DE PRENDAS	94
CAPITULO VII. OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO		98
VII.1.	OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	99
CAPITULO VIII. OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE		107
VIII.1.	OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE	108
CAPITULO IX. OFICINA REGISTRAL DE HUACHO		112
IX.1.	OFICINA REGISTRAL DE HUACHO	113
CAPITULO X. OFICINA REGISTRAL DE HUARAL		117
X.1.	OFICINA REGISTRAL DE HUARAL	118
CAPITULO XI. OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA		122
XI.1.	OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA	123
CAPITULO XII. OFICINA DE CONTROL INTERNO		127
XII.1.	OFICINA DE CONTROL INTERNO	128
CAPITULO XIII. GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO		137
XIII.1.	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO	138
XIII.2.	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	140
XIII.3.	SUBGERENCIA DE DESARROLLO	142
CAPITULO XIV. OFICINA LEGAL		146
XIV.1.	OFICINA LEGAL	147
CAPITULO XV. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		152
XV.1.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	154
XV.2.	CONTROL PATRIMONIAL	156
XV.3.	TRÁMITE DOCUMENTARIO	158
XV.4.	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	161
XV.5.	SUBGERENCIA DE PERSONAL	170
XV.6.	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	177
XV.7.	SUBGERENCIA DE DIARIO Y MESA DE PARTES	186
CAPITULO XVI. GERENCIA DE INFORMÁTICA		196

XVI.1.	GERENCIA DE INFORMÁTICA	197
CAPITULO XVII.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	204
XVII.1.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	205
CAPITULO XVIII.	OFICINA DE CATASTRO	208
XVIII.1.	OFICINA DE CATASTRO	209
INDICE ALFABÉTICO		215

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión de la Zona Registral N° IX, Sede Lima, en el que se precisa la estructura orgánica de la Institución, niveles de jerarquía, la naturaleza, finalidad, funciones y requisitos inherentes a los cargos de las diferentes unidades orgánicas.

El presente Manual establece la dependencia hasta el cuarto nivel organizacional, especificando la relación jerárquica, bajo los principios de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El Manual de Organización y Funciones, responde a un proceso de análisis y armonización de funciones, especialmente de aquellas fundamentales o sustantivas como son la inscripción y la publicidad de los hechos, actos y contratos que la ley determina teniendo como base legal la Ley N° 26366 - Ley de Creación del Sistema Nacional de Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos modificada por la Ley N° 27755, el Estatuto de la SUNARP aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS y modificado por Resolución Suprema N° 027-2005-JUS, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS y su Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Suprema N° 207-2005-JUS.

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Establecer en detalle las tareas, actividades y/o funciones específicas de los diferentes cargos predeterminados en las unidades orgánicas dentro de la estructura organizacional y definidos en el Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.). Permite a su vez, que los funcionarios y trabajadores de la Zona Registral conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica de su unidad, sus deberes en el cargo que le ha sido asignado, así como su dependencia, jerarquía y nivel de responsabilidad.

2. FINALIDAD DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura orgánica de la Zona Registral, sus niveles jerárquicos y la finalidad, naturaleza, funciones y requisitos inherentes a los cargos de las diferentes unidades orgánicas.

3. BASE LEGAL Y TECNICA

- 3.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos aprobado con fecha del 16 de Octubre de 1994 y modificada por la Ley N° 27755 del 15 de Junio del 2002.
- 3.2. Directiva sobre “Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones”, R.J. N° 197-94-INAP/DNR del 30/12/1994 que aprueba la Directiva N° 004-94-INAP/DNR.
- 3.3. Resolución Suprema N° 135-2002-JUS que aprueba el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y modificada por Resolución Suprema N° 027-2005-JUS.
- 3.4. Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS.
- 3.5. Cuadro para Asignación de Personal (C.A.P.), aprobado por Resolución Suprema N° 207-2005-JUS.

4. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones alcanza a todas las unidades orgánicas de la Sede Central de la Zona Registral N° IX, Sede Lima, las Oficinas Registrales de Provincias y las Oficinas Zonales, bajo su jurisdicción.

JEFATURA

CAPITULO I. JEFATURA

Artículo 1. Son funciones de la Jefatura las siguientes:

La Jefatura de la Institución está conformada por el Jefe de la Zona Registral N° IX, Sede Lima, quien es designado por el Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de los Registros Públicos. Es el funcionario de mayor jerarquía de la Zona Registral y es responsable de la dirección, ejecución y supervisión de las actividades que en ella se realizan, en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección de la SUNARP, coordinando sus actividades con el Superintendente Adjunto, Gerente General y demás órganos relacionados con sus funciones.

Artículo 2. La Jefatura presenta la siguiente estructura:

JEFATURA	
Jefe Zonal	(01) E2
Asesor	(01) E2
Asesor	(01) E3
Asesores	(02) E3
Coordinador de Of.Prov.y Zon.	(01) E3
Defensor del Usuario	(01) P1
Asistente de Jefatura	(02) P3
Especialista en Control de Producción....	(01) P2
Técnico Administrativo II	(01) T2
Secretaria	(02) T2

I.1. UNIDAD ORGANICA: JEFATURA

Artículo 3. Para su normal funcionamiento, la Jefatura tiene las siguientes funciones:

CARGO

I.1.1. JEFE ZONAL

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter técnico-registral y de utilización catastral, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366, el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
2. Dictar las medidas de organización interna necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con autorización de la Gerencia General de la SUNARP.
3. Designar a los Gerentes y Jefes de Área.
4. Representar a la Zona Registral y realizar las coordinaciones necesarias con Entidades públicas y privadas así como con organismos nacionales e internacionales que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
5. Impulsar la tecnificación y modernización de la función registral.
6. Nombrar a los Registradores Públicos con arreglo a Ley.
7. Contratar al personal de la Zona Registral de conformidad con las normas vigentes.
8. Resolver en primera instancia las reclamaciones, denuncias y quejas que se presenten contra los Registradores Públicos.
9. Conocer en grado de apelación las sanciones administrativas aplicadas en Primera Instancia por la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Mantener informada permanentemente a la Alta Dirección de la SUNARP sobre asuntos que puedan impedir o dificultar el cumplimiento del servicio registral o, que puedan menoscabar o favorecer la imagen institucional.
11. Coordinar con la Gerencia Registral de la SUNARP y la Escuela de Capacitación, la ejecución de actividades de formación, capacitación y entrenamiento de los Registradores Públicos y demás personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia.
12. Disponer la ubicación y el traslado de los Registradores Públicos y demás personal en cualquiera de las diversas Oficinas Registrales comprendidas en el ámbito de la competencia territorial de la Zona Registral.
13. Difundir en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos que contribuyan a realzar la imagen de la Institución.

14. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en las normas vigentes en la prestación de los servicios de inscripción y publicidad.
15. Velar por el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios registrales e informar periódicamente a la Gerencia General en los plazos y forma que esta determine.
16. Informar permanentemente a la Gerencia General sobre su gestión administrativa.
17. Delegar las atribuciones o facultades en los Gerentes o Funcionarios de la Zona Registral, de acuerdo con el correspondiente Manual de Organización y Funciones.
18. Emitir las Resoluciones de su competencia.
19. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su naturaleza o que le sean asignadas por la Alta Dirección de la SUNARP.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Coordina sus actividades con el Gerente General de la SUNARP Sede Central.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado Colegiado.
- Conocimiento de derecho administrativo, comercial, laboral, registral, y notarial.
- Estudios de Post-Grado y/o Maestría.

EXPERIENCIA

- 10 Años de experiencia laboral, de los cuales mínimo tres (03) años en cargo directriz.

CARGO

I.1.2. ASESOR

FUNCIONES

1. Asesorar a la Jefatura en los asuntos que ésta someta a su consideración.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

- Cargo de confianza

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título Profesional.

- De preferencia con estudios de Maestría y/o Post-Grado en lo relacionado a su competencia.

EXPERIENCIA

- Diez (10) años de experiencia profesional.

CARGO

I.1.3. COORDINADOR DE OFICINAS PROVINCIALES Y ZONALES

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar los servicios que prestan las oficinas de provincias y las oficinas zonales.
2. Elaborar y proponer directivas y otras normas que permitan mejorar y ampliar los servicios registrales que se prestan en las oficinas de provincias y en las oficinas zonales.
3. Coordinar con la Gerencia respectiva la implementación de procesos informáticos que agilicen, simplifiquen o mejoren los servicios registrales en cualquiera de los módulos de atención de las oficinas de provincias y de las oficinas zonales.
4. Coordinar directamente con los Gerentes de las distintas áreas funcionales de la Zona Registral, los requerimientos que aseguren la operatividad y funcionamiento de los diversos servicios registrales que prestan las oficinas de provincias y las oficinas zonales.
5. Velar porque los servicios registrales se atiendan en los plazos establecidos legalmente, efectuando el respectivo control y seguimiento.
6. Dirigir, planificar y controlar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las oficinas de provincias y las oficinas zonales para el cumplimiento de sus fines.
7. Coordinar el procesamiento y mantener actualizada las estadísticas registrales relativas a los servicios registrales prestados en las oficinas de provincias y en las oficinas zonales.
8. Canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las oficinas de provincias y en las oficinas zonales respecto de la atención de títulos y solicitudes presentadas en ésta, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con el Defensor del Usuario.
9. Emitir los informes solicitados por el Jefe Zonal o quien éste designe.
10. Coordinar con la oficina competente las campañas publicitarias para la promoción de los servicios registrales que prestan las oficinas de provincias y las oficinas zonales.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

- Cargo de confianza

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado colegiado.
- ❑ De preferencia con estudios de Maestría y/o Post-Grado en lo relacionado a su competencia.

EXPERIENCIA

- ❑ Diez (10) años de experiencia en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

I.1.4. DEFENSOR DEL USUARIO

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar en coordinación con la Subgerencia de Diario y Mesa de Partes la labor de los abogados y practicantes orientadores.
2. Atender verbalmente las consultas de los usuarios e informarles, de ser el caso, sobre la necesidad de corregir o presentar documentación complementaria, de acuerdo a la normatividad registral.
3. Instruir a los usuarios sobre el trámite o procedimiento que deben seguir, el monto de las tasas registrales y otra información de carácter administrativo y registral que le sea solicitada.
4. Orientar sobre las tachas u observaciones, limitándose estrictamente, en estos casos, a precisar el procedimiento legal aplicable.
5. Realizar actividades de capacitación en temas registrales dirigidas a los orientadores de las Oficinas Registrales de Provincias y de las Oficinas Zonales.
6. Recoger y canalizar los reclamos verbales e inconvenientes que se puedan presentar durante la atención de los servicios, evitando demoras innecesarias o injustificadas y facilitando, de ser posible, su solución inmediata, así como la atención fluida al público, siempre que por su gravedad o competencia no corresponda dar solución, trámite o pronunciamiento a otro funcionario.
7. Presentar informes permanentes a la Jefatura Zonal sobre el desarrollo del servicio que brinda la Oficina, conteniendo, de ser el caso, las propuestas que sean necesarias a fin de adoptar medidas correctivas, preventivas y/o de mejoramiento de la atención al usuario.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado, colegiado.
- ❑ Conocimiento de derecho registral y administrativo.
- ❑ De preferencia con Estudios de Post-Grado y/o Especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

I.1.5. ASISTENTE DE JEFATURA

FUNCIONES

1. Asistir al Jefe Zonal en asuntos administrativos y registrales que la Jefatura le asigne.
2. Asignar, controlar y evaluar la atención de la documentación dirigida a los diferentes órganos de la entidad por parte de la Jefatura Zonal.
3. Proyectar documentos de atención de la Jefatura a las solicitudes internas o externas a la entidad.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

- ❑ Cargo de confianza.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Dos (02) años de experiencia profesional en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO

I.1.6. ESPECIALISTA EN CONTROL DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES

1. Coordinar y controlar la atención de los servicios registrales y plazos correspondientes referidos a la gestión de la Zona Registral tanto como Oficina de Origen como de Oficina Destino.
2. Evaluar e informar a la Jefatura Zonal los niveles de carga de trabajo de los diferentes registros referidos a las solicitudes de servicios de inscripción registral.
3. Participar en las acciones de mejoramiento de los servicios registrales y en la elaboración de los indicadores de gestión relacionados al servicio registral.
4. Asistir a la Jefatura Zonal en las actividades de control y evaluación de los proyectos que se ejecuten en las áreas registrales.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración.
- Estudios de especialización en lo relacionado a su competencia.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

I.1.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

1. Apoyar en las labores que ejecuta la Defensoría del Usuario.
2. Gestionar las consultas de usuarios remitidas a la Jefatura Zonal con relación a los servicios registrales.
3. Coordinar los requerimientos de información sobre los aspectos que atiende la Defensoría del Usuario solicitados por la Jefatura Zonal.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**I.1.8. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar atenciones, reuniones y certámenes de la Jefatura y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que tramite la Jefatura, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Manejar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- ❑ Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

CAPITULO II. OFICINAS ZONALES

Artículo 4. Son funciones generales de las Oficinas Zonales las siguientes:

Las Oficinas Zonales son unidades descentralizadas de la Zona Registral ubicadas en puntos estratégicos de la ciudad de Lima donde se facilita el acceso a los Servicios Registrales a los sectores mas alejados de la ciudad.

Las Oficinas Zonales están a cargo del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales, el cual es responsable de su funcionamiento, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente y las directrices específicas emanadas por parte de la Jefatura de la Zona Registral.

Artículo 5. Las Oficinas Zonales presentan la siguiente estructura:



Artículo 6. Para su normal funcionamiento, las Oficinas Zonales tienen las siguientes funciones:

II.1. OFICINA ZONAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES.

CARGO

II.1.1. ASISTENTE REGISTRAL

FUNCIONES

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.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficina Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de Abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

II.1.2. ASISTENTE EN ORIENTACIÓN III

FUNCIONES

1. Apoyo en la orientación a los usuarios, respecto de los trámites y requisitos para solicitar los servicios registrales.

2. Informar al Subgerente de Diario y Mesa de Partes, en forma diaria sobre la cantidad de atenciones realizadas, proponiendo medidas correctivas necesarias para el mejoramiento del servicio.
3. Apoyo en las campañas de cultura registral que la institución emprenda para difundir los servicios registrales
4. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Asistente Registral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título profesional de Abogado.
- Demostrar conocimiento de la normatividad y procedimiento registral vigente.
- Haber optado por la reincorporación laboral o beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y sus modificatorias.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SPD.

CARGO

II.1.3. TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
2. Coordinar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
5. Formular informes administrativos de su competencia.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Asistente Registral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA.

CARGO**II.1.4. TECNICO ADMINISTRATIVO II**

FUNCIONES

1. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas respectivas.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar Procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Participar en reuniones y comisiones de trabajo
5. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Asistente Registral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
 - Haber ingresado por Resolución Judicial
 - Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STB.
-

CARGO**II.1.5. TECNICO EN ARCHIVO II**

FUNCIONES

1. Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
2. Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.
4. Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
5. Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
6. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Asistente Registral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
 - Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
 - Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STE.
-

CARGO

II.1.6. CAJERO

FUNCIONES

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 diaria.
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.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Asistente Registral

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.

- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

II.2. OFICINA ZONAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.

CARGO

II.2.1. ABOGADO I

FUNCIONES

1. Supervisar y controlar las labores administrativas propias de la Oficina Zonal.
2. Atender los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales y absolver las consultas sobre las diversas observaciones, tachas y otros actos registrales que requieran los usuarios
3. Orientar a los usuarios sobre los trámites registrales que se cumplen en la Institución, revisando y asesorando sobre los documentos que deben adjuntar.
4. Coordinar las acciones de abastecimiento de formularios y útiles de Oficina que se requieran en la Oficina Zonal.
5. Elaborar los partes diarios de asistencia y puntualidad del personal de la Zona Registral, emitiendo los informes respectivos a la Subgerencia de Personal.
6. Elaborar informes requeridos por el Jefe inmediato superior o por funcionarios que sean designados por éste último.
7. Coordinar con los abogados de otras oficinas y en su caso, con los registradores respecto de casos concretos.
8. Elaborar alternativas y sugerencias que permitan mejorar la atención que se brinda al usuario.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado, colegiado.
- ❑ Conocimiento de derecho registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

- De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

CARGO

II.2.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Brindar información al usuario respecto del estado de los títulos y solicitudes de publicidad registral.
2. Preparar y clasificar la documentación ingresada en la Oficina Zonal, así como remite a las sedes respectivas esta información.
3. Digitar (ingreso al Diario) los títulos de los diversos registros que han sido recepcionados en caja, asimismo digita las hojas de trámite ingresados en la Oficina Zonal.
4. Enviar mediante faximil o cualquier otro medio electrónico, las solicitudes de publicidad del Registro de Bienes Muebles, Inmuebles, de Personas Jurídicas y Naturales, así como las ordenes de provincia al Registro Vehicular, a fin que sean atendidas oportunamente.
5. Recibir el reingreso de títulos y solicitudes de tacha de títulos correspondientes a los distintos registros.
6. Entregar las constancias de inscripción de los títulos inscritos, así como las esquelas de observación, de liquidación y tacha de los títulos ingresados.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

II.2.3. TECNICO EN ARCHIVO II

FUNCIONES

1. Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
2. Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.
4. Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
5. Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
6. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STE.

CARGO**II.2.4. TECNICO EN ARCHIVO III**

FUNCIONES

1. Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
2. Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.
4. Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
5. Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
6. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STF

CARGO

II.2.5. CAJERO

FUNCIONES

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 diaria.
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.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

II.3. OFICINA ZONAL DE LOS OLIVOS.

CARGO**II.3.1. ABOGADO I**

FUNCIONES

1. Supervisar y controlar las labores administrativas propias de la Oficina Zonal.
2. Orientar a los usuarios sobre los trámites registrales que se cumplen en la Institución, revisando y asesorando sobre los documentos que deben adjuntar.
3. Absolver consultas sobre las diversas observaciones, tachas y otros actos registrales que requieran los usuarios.
4. Realizar actividades de apoyo en el proceso registral y en la elaboración de informes técnicos en el campo registral.
5. Actualizarse con las normas legales, directivas y disposiciones que se originen en las Gerencias Registrales, manteniendo permanente coordinación con éstas, con participación del Jefe inmediato superior.
6. Elaborar alternativas y sugerencias que permitan mejorar la atención que se brinda al usuario.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Título de Abogado, colegiado.
- ❑ Conocimiento de derecho registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.
- ❑ De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.
-

CARGO**II.3.2. ASISTENTE REGISTRAL**

FUNCIONES

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.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de Abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**II.3.3. ASISTENTE EN ORIENTACIÓN I**

FUNCIONES

1. Apoyo en la orientación a los usuarios respecto de los trámites y requisitos para solicitar los servicios registrales.
2. Informar al Subgerente de Diario y Mesa de Partes, en forma diaria, sobre la cantidad de atenciones realizadas, proponiendo medidas correctivas necesarias para el mejoramiento de este servicio.
3. Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos sobre materias relacionadas con su labor.
4. Participar en Comisiones que le sean encargadas por el Jefe inmediato.
5. Prestar apoyo en las campañas de cultura registral que la institución emprenda para difundir los servicios registrales.
6. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título profesional de Abogado
- Demostrar conocimiento de la normatividad y procedimiento registral vigente.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del programa extraordinario de acceso a beneficios instituido por la Ley N° 27803 y sus modificatorias.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SPB.

CARGO

II.3.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
2. Coordinar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
5. Formular informes administrativos de su competencia.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA.

CARGO

II.3.5. TECNICO EN ARCHIVO II

FUNCIONES

1. Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
2. Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.

4. Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
5. Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
6. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STE.

CARGO

II.3.6. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Apoyo en labores de Mesa de Partes de la Oficina Zonal.
2. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos
- Experiencia en Actividades relacionadas al cargo
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SAD

CARGO

II.3.7. CAJERO

FUNCIONES

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 diaria.
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.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

II.4. OFICINA ZONAL DE SANTA ANITA.

CARGO

II.4.1. ABOGADO I

FUNCIONES

1. Supervisar y controlar las labores administrativas propias de la Oficina Zonal.
2. Atender los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales y absolver las consultas sobre las diversas observaciones, tachas y otros actos registrales que requieran los usuarios
3. Orientar a los usuarios sobre los trámites registrales que se cumplen en la Institución, revisando y asesorando sobre los documentos que deben adjuntar.
4. Coordinar las acciones de abastecimiento de formularios y útiles de Oficina que se requieran en la Oficina Zonal.
5. Elaborar los partes diarios de asistencia y puntualidad del personal de la Zona Registral, emitiendo los informes respectivos a la Subgerencia de Personal.
6. Elaborar informes requeridos por el Jefe inmediato superior o por funcionarios que sean designados por éste último.
7. Coordinar con los abogados de otras oficinas y en su caso, con los registradores respecto de casos concretos.
8. Elaborar alternativas y sugerencias que permitan mejorar la atención que se brinda al usuario.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado, colegiado.
- Conocimiento de derecho registral y notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.
- De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

CARGO

II.4.2. TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Brindar información al usuario respecto del estado de los títulos y solicitudes de publicidad registral.
2. Preparar y clasificar la documentación ingresada en la Oficina Zonal, así como remite a las sedes respectivas esta información.
3. Digitar (ingreso al Diario) los títulos de los diversos registros que han sido recepcionados en caja, asimismo digita las hojas de trámite ingresados en la Oficina Zonal.
4. Enviar mediante faximil o cualquier otro medio electrónico, las solicitudes de publicidad del Registro de Bienes Muebles, Inmuebles, de Personas Jurídicas y Naturales, así como las ordenes de provincia al Registro Vehicular, a fin que sean atendidas oportunamente.
5. Recibir el reingreso de títulos y solicitudes de tacha de títulos correspondientes a los distintos registros.
6. Entregar las constancias de inscripción de los títulos inscritos, así como las esquelas de observación, de liquidación y tacha de los títulos ingresados.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

II.4.3. ASISTENTE DE ORIENTACIÓN II

FUNCIONES

1. Apoyo en la orientación a los usuarios respecto de los trámites y requisitos para solicitar los servicios registrales.
2. Informar al Subgerente de Diario y Mesa de Partes, en forma diaria, sobre la cantidad de atenciones realizadas, proponiendo medidas correctivas necesarias para el mejoramiento de este servicio.
3. Participar en comisiones que le sean encargadas por el Jefe inmediato.

4. Prestar apoyo en las campañas de cultura registral que la institución emprenda para difundir los servicios registrales.
5. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título profesional de Abogado.
- Demostrar conocimiento de la normatividad y procedimiento registral vigente.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y sus modificatorias.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SPC

CARGO

II.4.4. TECNICO EN ARCHIVO II

FUNCIONES

1. Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
2. Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.
4. Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
5. Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
6. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
 - Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
 - Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STE.
-

CARGO**II.4.5. CAJERO**

FUNCIONES

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 diaria.
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.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Abogado I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

II.5. OFICINA ZONAL DE VILLA EL SALVADOR.

CARGO**II.5.1. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Brindar información al usuario respecto del estado de los títulos y solicitudes de publicidad registral.
2. Preparar y clasificar la documentación ingresada en la Oficina Zonal, así como remite a las sedes respectivas esta información.
3. Digitar (ingreso al Diario) los títulos de los diversos registros que han sido recepcionados en caja, asimismo digita las hojas de trámite ingresados en la Oficina Zonal.
4. Enviar mediante faximil o cualquier otro medio electrónico, las solicitudes de publicidad del Registro de Bienes Muebles, Inmuebles, de Personas Jurídicas y Naturales, así como las ordenes de provincia al Registro Vehicular, a fin que sean atendidas oportunamente.
5. Recibir el reingreso de títulos y solicitudes de tacha de títulos correspondientes a los distintos registros.
6. Entregar las constancias de inscripción de los títulos inscritos, así como las esquelas de observación, de liquidación y tacha de los títulos ingresados.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficina Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**II.5.2. TECNICO EN ARCHIVO II**

FUNCIONES

1. Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
2. Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.
4. Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
5. Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
6. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Técnico Administrativo I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
 - Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
 - Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STE.
-

CARGO**II.5.3. CAJERO**

FUNCIONES

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 diaria.
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.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Técnico Administrativo I.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

ÓRGANOS DE LÍNEA

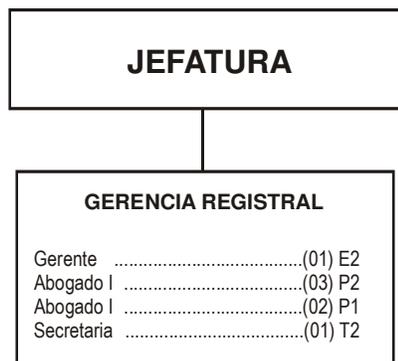
CAPITULO III. GERENCIA REGISTRAL

Artículo 7. Son funciones generales de la Gerencia Registral las siguientes:

La Gerencia Registral es la unidad orgánica encargada de brindar asesoría técnica registral a la Jefatura y demás unidades orgánicas de la Zona Registral, desarrolla sus funciones en cuatro ámbitos funcionales: consultivo, resolutivo, dictaminador y, de gestión y supervisión de la actividad, servicios y productividad registral en cada uno de los Registros.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente de la Jefatura de la Zona Registral y coordina sus actividades con la Gerencia Registral de la SUNARP, así como con los otros órganos de la Institución y con aquellas Entidades Públicas o Privadas vinculadas a su competencia.

Artículo 8. La Gerencia Registral presenta la siguiente estructura:



III.1. GERENCIA REGISTRAL

Artículo 9. Para su normal funcionamiento, la Gerencia Registral tiene las siguientes funciones:

CARGO

III.1.1. GERENTE REGISTRAL

FUNCIONES

1. Absolver consultas de carácter técnico registral formuladas por la Jefatura y demás unidades orgánicas de la Zona Registral.
2. Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes, así como los diversos archivos de títulos y legajos.
3. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo de títulos y los asientos de presentación organizados a través de libros¹.
4. Disponer la reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como la regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.
5. Resolver en primera instancia los trámites por duplicidad de partidas.
6. Dictaminar en los trámites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura.
7. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales en materia registral.
8. Emitir opinión sobre los proyectos y asuntos que la Gerencia Registral de la SUNARP someta a su consideración.
9. Orientar a los usuarios en los trámites o procedimientos que éstos inicien ante las Oficinas Registrales o, en su caso, coordinar con el Defensor del Usuario a fin de que éste brinde dicha orientación.
10. Reemplazar al Jefe de la Zona Registral en caso de ausencia o impedimento del mismo.
11. Las demás funciones que la asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado, colegiado.
- De preferencia con maestría en derecho y/o estudios de especialización en derecho civil, comercial o registral.

¹ Aprobado por Resolución del Superintendente N° 329-2003-SUNARP/SN.

- Conocimientos acreditados en derecho administrativo.
- Manejo de software de gestión gerencial y registral.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de seis (06) años de Registrador Público o cuatro (04) años de Vocal del Tribunal Registral.

CARGO

III.1.2. ABOGADO I

FUNCIONES

1. Gestionar los expedientes de Procedimientos Especiales de Duplicidad de Partidas, Reconstrucción de Títulos y Partidas y Regularizaciones de Omisión de Firma de Registrador.
2. Proyectar Resoluciones Gerenciales.
3. Proyectar Dictámenes
4. Proyectar Informes de Indagaciones Preliminares.
5. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente Registral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado, colegiado.
- Conocimiento de Derecho Registral y Notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.
- De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

III.1.3. SECRETARIA

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.

2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Reparto de documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente Registral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

CAPITULO IV. GERENCIA DE PROPIEDAD INMUEBLE

Artículo 10. Son funciones generales de la Gerencia de Propiedad Inmueble las siguientes:

La Gerencia de Propiedad Inmueble es el órgano encargado de programar, organizar y ejecutar el proceso de inscripción y publicidad registral de los actos jurídicos, así como custodiar y dar seguridad al archivo registral del Registro de Propiedad Inmueble que comprende los siguientes Registros:

- Registro de Predios;
- Registro de Buques;
- Registro de Embarcaciones Pesqueras;
- Registro Público de Aeronaves;
- Registro de Naves;
- Registro de Derechos Mineros; y
- Registro de Concesiones para la Explotación de los Servicios Públicos.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente de la Jefatura de la Zona Registral y coordina sus actividades con las demás áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 11. La Gerencia de Propiedad Inmueble presenta la siguiente estructura:



IV.1. GERENCIA DE PROPIEDAD INMUEBLE

Artículo 12. Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Propiedad Inmueble tiene las siguientes funciones:

CARGO

IV.1.1. GERENTE DE PROPIEDAD INMUEBLE

FUNCIONES

1. Administrar y Supervisar el funcionamiento de los Registros, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.
2. Controlar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral, proponer las metas de productividad, los mecanismos destinados a alcanzar las mismas, así como las acciones correctivas de los problemas que se advierten como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral.
3. Informar a la Jefatura acerca de incumplimientos reiterados, a fin que se emita la sanción correspondiente.
4. Elaborar el informe semanal de Saldos de Títulos y Productividad Registral para su remisión a la Gerencia General.
5. Otorgar o disponer, en su caso, la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación.
6. Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
7. Canalizar los reclamos verbales e inconvenientes que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales o, en su caso, coordinar con el Defensor del Usuario a fin de que éste canalice tales reclamos e inconvenientes.
8. Coordinar y supervisar las acciones en materia registral en los asuntos de su competencia de las Oficinas Registrales y Zonales en la jurisdicción de la Zona Registral.
9. Proponer y promover el perfeccionamiento de los instrumentos técnicos y metodológicos sobre las inscripciones, publicidad y archivo registral a su cargo.
10. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo de tomos, fichas e índices organizados a través de libros, de su competencia².
11. Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

² Aprobado por Resolución del Superintendente N° 329-2003-SUNARP/SN.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado, colegiado.
- ❑ De preferencia con Maestría en derecho y/o Estudios de especialización en derecho civil, minero, registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión gerencial y registral.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de seis (06) años de Registrador Público o cuatro (04) años de Vocal del Tribunal Registral.

CARGO

IV.1.2. COORDINADOR REGISTRAL

FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico-registrales en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar permanentemente la organización y métodos de trabajo dispuesto por la Gerencia.
3. Proponer al Gerente las políticas y lineamientos orientados a la uniformidad de criterios y simplificación en la inscripción de los actos y contratos.
4. Proponer las normas, directivas y demás dispositivos necesarios para el mejor desarrollo de la calificación registral y homogeneidad de criterios.
5. Brindar apoyo a la Gerencia en el control de los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral.
6. Coordinar y controlar los procesos que van desde la distribución hasta la entrega de los resultados de la calificación.
7. Supervisar, coordinar y controlar los procesos que van desde el requerimiento de la publicidad registral hasta su expedición.
8. Asignación del personal a las secciones correspondientes.
9. Análisis de los cuadros de productividad del personal de las áreas de Inscripción y Publicidad Registral.
10. Proponer las metas de productividad así como los mecanismos destinados a alcanzar las mismas.
11. Controlar y coordinar directamente con los Registradores y/o Asistentes Registrales el incumplimiento de la productividad, así como el informar a la Gerencia acerca de los incumplimientos reiterados del Personal.
12. Proponer a la Gerencia las encargaturas derivadas de ausencia, suspensión o enfermedad de los Registradores.

13. Reemplazar al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal.
14. Previa delegación del Gerente, dar trámite y respuesta a los requerimientos de publicidad registral que soliciten los diversos Poderes del Estado y otras instituciones del sector público.
15. Dirigir y supervisar el área de atención a los usuarios, así como coordinar con Defensoría del Usuario los reclamos de las áreas de Inscripción, Publicidad y Gerencia.
16. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado, colegiado.
- Manejo de software de gestión gerencial y registral.
- De preferencia con Maestría en derecho y/o Estudios de especialización en derecho civil, registral, minero y notarial.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de cuatro (04) años como Registrador Público.

CARGO

IV.1.3. ABOGADO I

FUNCIONES

1. Interpretar y emitir opinión legal en temas de la especialidad.
2. Atender los reclamos que presenten los usuarios.
3. Participar en la formulación de políticas y normativas de carácter jurídico.
4. Supervisar actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal y administrativo.
5. Elaboración de proyectos de resoluciones y de informes de carácter técnico legal y administrativo.
6. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado, colegiado.

- ❑ Conocimiento de derecho registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.
- ❑ De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

CARGO

IV.1.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al servicio de la Gerencia.
2. Coordinar actividades de archivo de documentos técnicos.
3. Analizar y emitir información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Participar y recopilar información para la elaboración de los informes de productividad registral.
5. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

IV.1.5. SECRETARIA

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.

2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Repartir los documentos internos y coordinar para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.

IV.2. INSCRIPCIÓN REGISTRAL

CARGO

IV.2.1. REGISTRADOR PÚBLICO – INSCRIPCIÓN

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir los títulos a los asistentes registrales para su estudio.
5. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
8. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
9. Actualizar el Índice del Registro.
10. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Título de abogado, colegiado.
- ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**IV.2.2. REGISTRADOR PÚBLICO (D.LEG. N°276)**

FUNCIONES

1. Realizar procesos de inscripción de actos y contratos que la ley determina.
2. Emitir opinión de carácter técnico registral al Gerente de Propiedad Inmueble de la Zona Registral.
3. Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que sometan a su consideración.
4. Elaborar y proponer directivas y otras normas que permitan mejorar y ampliar los servicios registrales que se prestan en la Sede de la Zona Registral y de ser el caso, en las oficinas ubicadas en provincias.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Título profesional de Abogado
- ❑ Demostrar conocimiento de la normatividad y proceso registral vigente.
- ❑ Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N 27803 y su modificatoria, y/o haber reingresado por resolución judicial.
- ❑ Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de F-2

CARGO**IV.2.3. ASISTENTE REGISTRAL - INSCRIPCIÓN**

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos del título con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
5. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
6. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
7. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Inscripción.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de Abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**IV.2.4. DIGITADOR II**

FUNCIONES

1. Proyectar los asientos de inscripción de los títulos que se encuentren expeditos para su inscripción.
2. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios técnicos en especialidad afín al cargo y con conocimientos en computación.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STB.

IV.3. PUBLICIDAD REGISTRAL

CARGO

IV.3.1. REGISTRADOR PÚBLICO - PUBLICIDAD

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir solicitudes de Publicidad a los asistentes registrales, exceptuando los casos de certificados emitidos por el Servicio Rápido Automatizado.
5. Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresión de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
6. Revisar y/o suscribir las observaciones y liquidaciones.
7. Expedir los certificados según normas vigentes.
8. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

IV.3.2. CERTIFICADOR

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir solicitudes de Publicidad a los asistentes registrales, exceptuando los casos de certificados emitidos por el Servicio Rápido Automatizado.
5. Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresión de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
6. Revisar y suscribir las observaciones y liquidaciones.
7. Expedir los certificados según normas vigentes.

8. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller en Derecho.
- Conocimiento de derecho registral y notarial.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

IV.3.3. ASISTENTE REGISTRAL - PUBLICIDAD

FUNCIONES

1. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
2. Verificar los datos consignados en las solicitudes con las respectivas partidas registrales.
3. Elaborar certificados positivos y negativos, gravámenes y demás certificados.
4. Realizar las búsquedas solicitadas por el público usuario.
5. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Publicidad.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**IV.3.4. JEFE DE ARCHIVO**

FUNCIONES

1. Programar y dirigir las actividades del área.
2. Supervisar las actividades técnicas de archivo y el buen desenvolvimiento del personal a su cargo en el servicio que se brinda en el Archivo a las áreas registrales y al público usuario.
3. En los casos que amerite, supervisar la entrega de despachos diarios de títulos a su cargo.
4. Coordinar con los demás órganos de la Institución para el mejor funcionamiento del Área.
5. Realizar los inventarios periódicos del archivo a su cargo, actualizando los mismos y velando por su conservación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Publicidad.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**IV.3.5. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

FUNCIONES

1. Atender a las áreas registrales en el préstamo de Fichas y/o Tomos y/o Índices que obran en el Archivo y en el caso de los usuarios en el préstamo para lectura de Tomos.
2. Participar en la recepción de las solicitudes de servicios de Publicidad Registral de los usuarios y en la entrega de los documentos emitidos por las áreas de Publicidad Registral.
3. Participar en los inventarios periódicos de archivo y velar por la conservación del mismo.

4. Recopilar, clasificar, depurar, codificar y archivar documentación variada según sistemas de archivo.
5. Organizar y ejecutar las actividades técnicas de archivo.
6. Siempre y cuando lo amerite, obtener copias literales de los títulos archivados.
7. Realizar los despachos de certificados y documentos remanentes que no han sido recogidos en ventanilla y remitirlos a Mesa de Partes.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Archivo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

IV.4. SECCIÓN ESPECIAL – REGISTRO PÚBLICO DE MINERÍA

CARGO

IV.4.1. REGISTRADOR PÚBLICO

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Efectuar el estudio de los Títulos presentados, con sujeción a los procedimientos registrales, dispositivos legales vigentes y demás normas aplicables.
3. Inscribir los derechos, actos, contratos y resoluciones administrativas verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
4. Efectuar o subscribir las Observaciones y Tachas.
5. Extender las anotaciones preventivas, anotaciones marginales, asientos de cancelación y rectificaciones de asientos.
6. Liquidar, acotar y verificar el pago de tasas de arancel registrales.
7. Conceder la alzada respecto de recursos de Apelación contra Observaciones y Tachas.
8. Efectuar las inscripciones de oficio que correspondan, según la normatividad vigente.
9. Emitir certificados literales y compendiosos de las inscripciones y Títulos.

10. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
11. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Propiedad Inmueble.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

IV.4.2. ASISTENTE REGISTRAL

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Proyectar los certificados que se requieran.
5. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
6. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
7. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
8. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
9. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Minería.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**IV.4.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al servicio del área registral.
2. Coordinar actividades de archivo de documentos técnicos.
3. Analizar y emitir información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Minería.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**IV.4.4. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

FUNCIONES

1. Atender a las áreas registrales en el préstamo de Fichas y/o Tomos y/o Índices que obran en el Archivo y en el caso de los usuarios en el préstamo para lectura de Tomos.
2. Participar en los inventarios periódicos de archivo y velar por la conservación del mismo.
3. Recopilar, clasificar, depurar, codificar y archivar documentación variada según sistemas de archivo.
4. Organizar y ejecutar las actividades técnicas de archivo.
5. Atender diariamente las manifestaciones del Registro de Minería.
6. Realizar los despachos de certificados y documentos remanentes que no han sido recogidos en ventanilla y remitirlos al área de Mesa de Partes.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Minería.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**IV.4.5. TECNICO ADMINISTRATIVO II**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área.
2. Coordinar actividades de archivo de documentos técnicos.
3. Digitación de Títulos que se inscriben en los distintos registros existentes en esta área.
4. Impresión de Manifestaciones de las distintas oficinas regionales solicitadas por los usuarios mineros.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Minería.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**IV.4.6. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Recibir, clasificar, despachar y distribuir la correspondencia y/o documentación que ingresa o sale del Registro Público de Minería.
2. Llevar el archivo de la documentación administrativa, de las normas legales y demás publicaciones.
3. Realizar labores de recepcionista de la oficina.
4. Elaborar y tipear documentos encomendados.
5. Brindar información de Títulos en trámite vía telefónica.
6. Evaluar y seleccionar los documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Pasivo.
7. Encargarse de la distribución de los materiales de oficina.
8. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que gestiona el área.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Minería.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

CAPITULO V. GERENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES

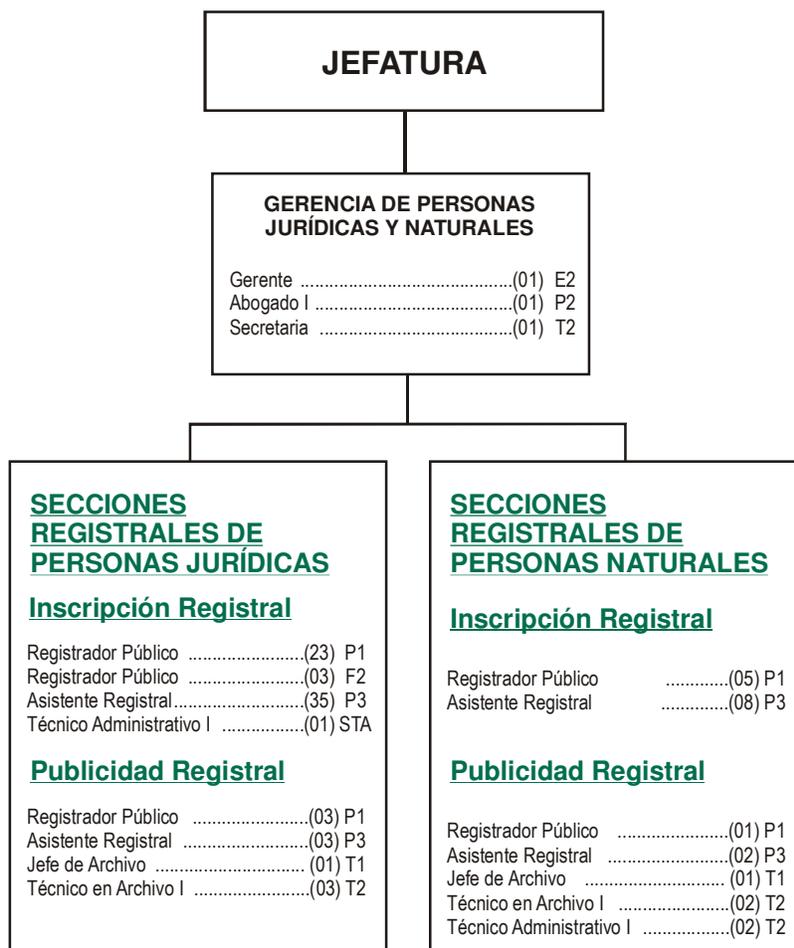
Artículo 13. Son funciones generales de la Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales las siguientes:

La Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales es el órgano encargado de la conducción de los procesos de inscripción y publicidad registral de los actos jurídicos, así como de custodiar y dar seguridad al archivo registral referentes a los siguientes libros:

- De Asociaciones,
- De Fundaciones,
- De Comités,
- De Sociedades Civiles,
- De Sociedades Mercantiles,
- De Comunidades Campesinas y Nativas,
- De Cooperativas,
- De Empresas de Propiedad Social,
- De Empresas de Derecho Público,
- De Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada,
- De Organizaciones Sociales de Base,
- Del Registro Público de Hidrocarburos,
- De Mandatos y Poderes,
- De Testamentos,
- De Sucesiones Intestadas,
- Personal,
- De Comerciantes, y
- Otros creados por ley.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente de la Jefatura de la Zona Registral y coordina sus actividades con las demás áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 14. La Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales presenta la siguiente estructura:



V.1. GERENCIA DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES

Artículo 15. Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales tiene las siguientes funciones:

CARGO

V.1.1. GERENTE DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES

FUNCIONES

1. Administrar y Supervisar el funcionamiento de los Registros, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.
2. Controlar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral, proponer las metas de productividad, los mecanismos destinados a alcanzar las mismas, así como las acciones correctivas de los problemas que se advierten como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral.
3. Elaborar el informe semanal de Saldos de Títulos y Productividad Registral para su remisión a la Gerencia General.
4. Otorgar o disponer, en su caso, la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación.
5. Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
6. Canalizar los reclamos verbales e inconvenientes que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales o, en su caso, coordinar con el Defensor del Usuario a fin de que éste canalice tales reclamos e inconvenientes.
7. Coordinar y supervisar las acciones en materia registral en los asuntos de su competencia de las Oficinas Registrales en la jurisdicción de la Zona Registral.
8. Proponer y promover el perfeccionamiento de los instrumentos técnicos y metodológicos sobre las inscripciones, publicidad y archivo registral de su competencia.
9. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo de tomos, fichas e índices organizados a través de libros, de su competencia³.
10. Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
11. Preparar la información para su publicación en los casos dispuestos por la Ley General de Sociedades.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

³ **Aprobado por Resolución del Superintendente N° 329-2003-SUNARP/SN.**

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado, colegiado.
- ❑ De preferencia con Maestría en derecho y/o Estudios de especialización, Derecho civil, registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión gerencial y registral.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de seis (06) años de Registrador Público o cuatro (04) años de Vocal del Tribunal Registral.

CARGO

V.1.2. ABOGADO I

FUNCIONES

1. Interpretar y emitir opinión legal en temas de la especialidad.
2. Recopilar la información necesaria para mantener actualizada la información estadística de los saldos y servicios registrales atendidos.
3. Elaborar los listados para su publicación en los casos dispuestos por la Ley General de Sociedades.
4. Participar en la formulación de políticas y normativas de carácter jurídico.
5. Supervisar actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal y administrativo.
6. Elaborar proyectos de resoluciones y de informes de carácter técnico legal y administrativo.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Personas Jurídicas y Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de abogado, colegiado.
- ❑ Conocimiento de derecho registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.
- ❑ De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**V.1.3. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Repartir los documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Personas Jurídicas y Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.

V.2. INSCRIPCIÓN REGISTRAL – PERSONAS JURÍDICAS

CARGO**V.2.1. REGISTRADOR PÚBLICO – INSCRIPCIÓN**

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir los títulos a los asistentes registrales para su estudio.

5. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Preparar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
8. Realizar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
9. Actualizar el Índice del Registro.
10. Ingreso de información a fin de dar cumplimiento al Artículo 44° de la Ley General de Sociedades.
11. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Personas Jurídicas y Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

V.2.2. REGISTRADOR PÚBLICO (D.LEG. N° 276)

FUNCIONES

1. Realizar los procesos de inscripción de actos y contratos que la ley determina.
2. Emitir opinión de carácter técnico registral al Gerente de Personas Jurídicas y Naturales de la Zona Registral.
3. Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que sometan a su consideración.
4. Elaborar y proponer directivas y otras normas que permitan mejorar y ampliar los servicios registrales que se prestan en la Sede de la Zona Registral y de ser el caso, en las oficinas ubicadas en provincias.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Personas Jurídicas y Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título profesional de Abogado
- Demostrar conocimiento de la normatividad y proceso registral vigente.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N 27803 y su modificatoria, y/o haber reingresado por resolución judicial.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de F-2

CARGO**V.2.3. ASISTENTE REGISTRAL - INSCRIPCIÓN**

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos del título con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
5. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
6. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
7. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Inscripción - Personas Jurídicas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**V.2.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos del sistema.

2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
5. Participar en la programación de actividades, comisiones y reuniones.
6. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Inscripción - Personas Jurídicas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA

V.3. PUBLICIDAD REGISTRAL – PERSONAS JURÍDICAS

CARGO

V.3.1. REGISTRADOR PÚBLICO - PUBLICIDAD

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir solicitudes de Publicidad a los asistentes registrales, exceptuando los casos de certificados emitidos por el Servicio Rápido Automatizado.
5. Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresión de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
6. Revisar y/o suscribir las observaciones y liquidaciones.
7. Expedir los certificados según normas vigentes.
8. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Personas Jurídicas y Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**V.3.2. ASISTENTE REGISTRAL - PUBLICIDAD**

FUNCIONES

1. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
2. Verificar los datos consignados en las solicitudes con las respectivas partidas registrales.
3. Elaborar certificados positivos y negativos, de vigencia de Poder y demás certificados.
4. Realizar las búsquedas solicitadas por el público usuario.
5. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Publicidad – Personas Jurídicas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**V.3.3. JEFE DE ARCHIVO**

FUNCIONES

1. Programar y dirigir las actividades del área.
2. Supervisar las actividades técnicas de archivo y el buen desenvolvimiento del personal a su cargo en el servicio que se brinda en el Archivo a las áreas registrales y al público usuario.
3. En los casos que amerite, supervisar la entrega de despachos diarios de títulos a su cargo.
4. Coordinar con los demás órganos de la Institución para el mejor funcionamiento del Área.
5. Realizar los inventarios periódicos del archivo a su cargo, actualizando los mismos y velando por su conservación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Publicidad – Personas Jurídicas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

V.3.4. TÉCNICO EN ARCHIVO I

FUNCIONES

1. Atender a las áreas registrales en el préstamo de Fichas y/o Tomos y/o Índices que obran en el Archivo y en el caso de los usuarios en el préstamo para lectura de Tomos.
2. Participar en la recepción de las solicitudes de servicios de Publicidad Registral de los usuarios y en la entrega de los documentos emitidos por las áreas de Publicidad Registral.
3. Participar en los inventarios periódicos de archivo y velar por la conservación del mismo.
4. Recopilar, clasificar, depurar, codificar y archivar documentación variada según sistemas de archivo.
5. Organizar y ejecutar las actividades técnicas de archivo.
6. Siempre y cuando lo amerite, obtener copias literales de los títulos archivados.
7. Realizar los despachos de certificados y documentos remanentes que no han sido recogidos en ventanilla y remitirlos a Mesa de Partes.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Archivo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

V.4. INSCRIPCIÓN REGISTRAL – PERSONAS NATURALES

CARGO

V.4.1. REGISTRADOR PÚBLICO - INSCRIPCIÓN

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir los títulos a los asistentes registrales para su estudio.
5. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
8. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
9. Actualizar el Índice del Registro.
10. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Personas Jurídicas y Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

V.4.2. ASISTENTE REGISTRAL - INSCRIPCIÓN

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos del título con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
5. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
6. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
7. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.

- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Inscripción – Personas Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

V.5. PUBLICIDAD REGISTRAL – PERSONAS NATURALES

CARGO

V.5.1. REGISTRADOR PÚBLICO - PUBLICIDAD

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
- Distribuir solicitudes de Publicidad a los asistentes registrales, exceptuando los casos de certificados emitidos por el Servicio Rápido Automatizado.
- Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresión de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
- Revisar y/o suscribir las observaciones y liquidaciones.
- Expedir los certificados según normas vigentes.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Personas Jurídicas y Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**V.5.2. ASISTENTE REGISTRAL - PUBLICIDAD**

FUNCIONES

1. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
2. Verificar los datos consignados en las solicitudes con las respectivas partidas registrales.
3. Elaborar certificados positivos y negativos, de vigencia y demás certificados.
4. Realizar las búsquedas solicitadas por el público usuario.
5. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Publicidad – Personas Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**V.5.3. JEFE DE ARCHIVO**

FUNCIONES

1. Programar y dirigir las actividades del área.
2. Supervisar las actividades técnicas de archivo y el buen desenvolvimiento del personal a su cargo en el servicio que se brinda en el Archivo a las áreas registrales y al público usuario.
3. En los casos que amerite, supervisar la entrega de despachos diarios de títulos a su cargo.
4. Coordinar con los demás órganos de la Institución para el mejor funcionamiento del Área.
5. Realizar los inventarios periódicos del archivo a su cargo, actualizando los mismos y velando por su conservación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Publicidad – Personas Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO

V.5.4. TÉCNICO EN ARCHIVO I

FUNCIONES

1. Atender a las áreas registrales en el préstamo de Fichas y/o Tomos y/o Índices que obran en el Archivo y en el caso de los usuarios en el préstamo para lectura de Tomos.
2. Participar en la recepción de las solicitudes de servicios de Publicidad Registral de los usuarios y en la entrega de los documentos emitidos por las áreas de Publicidad Registral.
3. Participar en los inventarios periódicos de archivo y velar por la conservación del mismo.
4. Recopilar, clasificar, depurar, codificar y archivar documentación variada según sistemas de archivo.
5. Organizar y ejecutar las actividades técnicas de archivo.
6. Siempre y cuando lo amerite, obtener copias literales de los títulos archivados.
7. Realizar los despachos de certificados y documentos remanentes que no han sido recogidos en ventanilla y remitirlos a Mesa de Partes.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Archivo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**V.5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al servicio de la Gerencia.
2. Coordinar actividades de archivo de documentos técnicos.
3. Analizar y emitir información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público de Publicidad – Personas Naturales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CAPITULO VI. GERENCIA DE BIENES MUEBLES

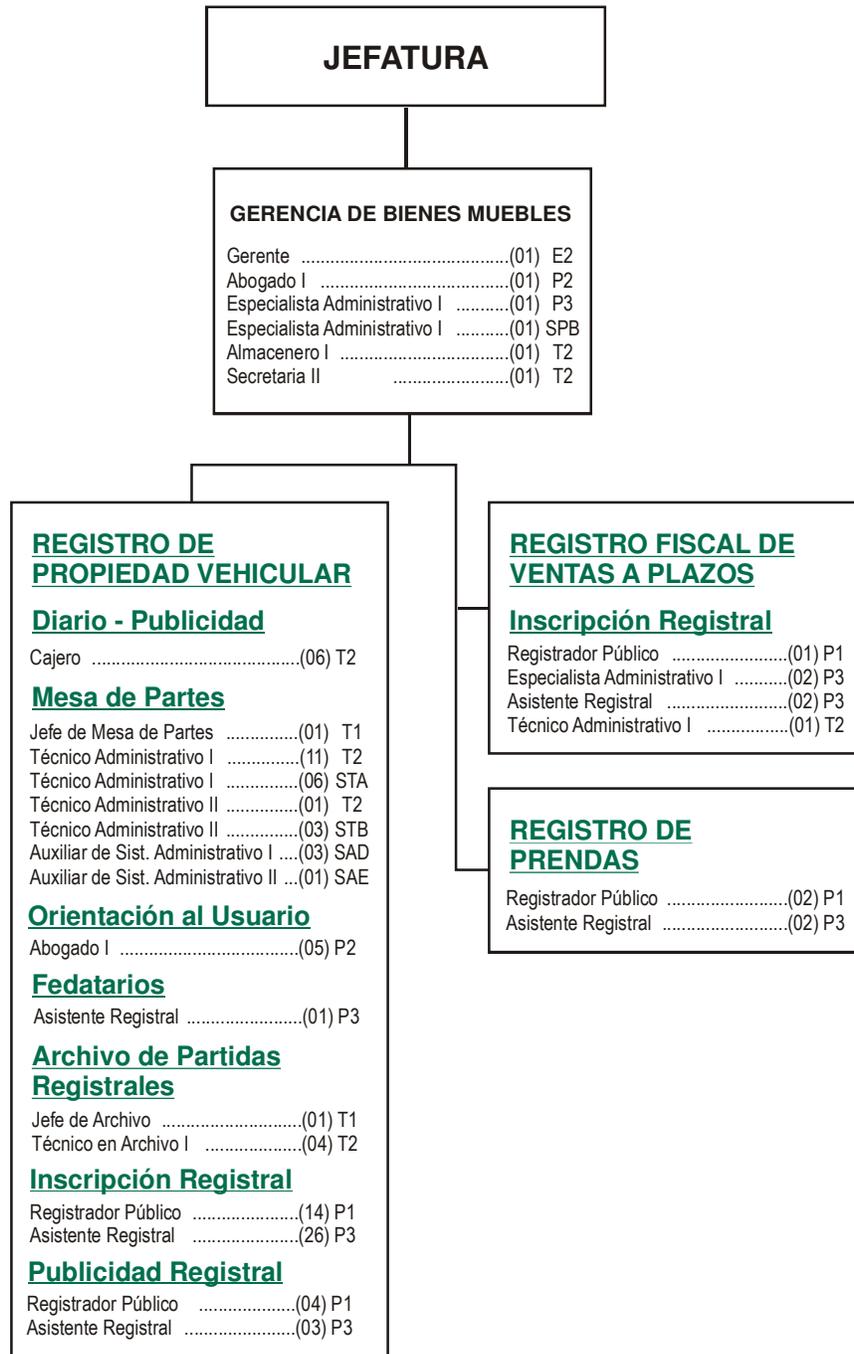
Artículo 16. Son funciones generales de la Gerencia de Bienes Muebles las siguientes:

La Gerencia de Bienes Muebles, es el órgano encargado de la conducción de los procesos de inscripción y publicidad registral de los actos jurídicos, así como de custodiar y dar seguridad al archivo registral de los siguientes registros:

- De Prendas
- Del Registro Fiscal de Ventas a Plazos
- Del Registro de Martilleros Públicos
- De Propiedad Vehicular
- Otros incorporados o creados por Ley

Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente de la Jefatura de la Zona Registral y coordina sus actividades con las demás áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 17. La Gerencia de Bienes Muebles presenta la siguiente estructura:



VI.1. GERENCIA DE BIENES MUEBLES

Artículo 18. Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Bienes Muebles tiene las siguientes funciones:

CARGO

VI.1.1. GERENTE DE BIENES MUEBLES

FUNCIONES

1. Administrar y Supervisar el funcionamiento de los Registros, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.
2. Controlar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral, proponer las metas de productividad, los mecanismos destinados a alcanzar las mismas, así como las acciones correctivas de los problemas que se advierten como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral.
3. Elaborar el informe semanal de Saldos de Títulos y Productividad Registral para su remisión a la Gerencia General.
4. Otorgar o disponer, en su caso, la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación.
5. Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
6. Canalizar los reclamos verbales e inconvenientes que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales o, en su caso, coordinar con el Defensor del Usuario a fin de que éste canalice tales reclamos e inconvenientes.
7. Coordinar y supervisar las acciones en materia registral en los asuntos de su competencia de las Oficinas Registrales en la jurisdicción de la Zona Registral.
8. Proponer y promover el perfeccionamiento de los instrumentos técnicos y metodológicos sobre las inscripciones, publicidad y archivo registral a cargo.
9. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
10. Emitir opinión sobre los asuntos de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado, colegiado.
- ❑ De preferencia con Maestría en derecho y/o Estudios de especialización en derecho civil, registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión gerencial y registral.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de seis (06) años de Registrador Público o cuatro (04) años de Vocal del Tribunal Registral.

CARGO

VI.1.2. ABOGADO I

FUNCIONES

1. Interpretar y emitir opinión legal en temas de la especialidad.
2. Recopilar la información necesaria para mantener actualizada la información estadística de los saldos y servicios registrales atendidos.
3. Participar en la formulación de políticas y normativas de carácter jurídico.
4. Supervisar actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal y administrativo.
5. Elaborar proyectos de resoluciones y de informes de carácter técnico legal y administrativo.
6. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de abogado, colegiado.
- ❑ Conocimiento de derecho registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.
- ❑ De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**VI.1.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones administrativas en forma permanente con la Gerencia, quien las autorizará.
2. Coordinar y controlar el buen estado y mantenimiento del inmueble, instalaciones, mobiliario y equipos de oficina de propiedad de la Zona Registral N° IX.
3. Supervisar y controlar la prestación de servicios en general, tales como limpieza, mensajería, transporte de valores, proyectando las conformidades con su visado, para someterlo a consideración y aprobación del Gerente.
4. Elaborar los partes diarios de asistencia y puntualidad del personal nombrado y contratado, emitiendo los informes respectivos a la Subgerencia de Personal.
5. Apoyar en la elaboración del Informe de Evaluación de Gestión, de acuerdo al Plan Operativo.
6. Controlar y supervisar la distribución del refrigerio.
7. Gestionar y distribuir los materiales y útiles de escritorio que requieren las áreas.
8. Coordinar los aspectos de seguridad integral con el Comité de Seguridad y el Gerente.
9. Supervisar en el lugar los trabajos programados por la Zona Registral N° IX, ya sean obras nuevas, de mantenimiento, dando su opinión y proyectando la conformidad de los mismos, para la consideración y aprobación del Gerente.
10. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO**VI.1.4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos del sistema.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
4. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
5. Participar en la programación de actividades, comisiones y reuniones.
6. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título profesional de Programa Académico que incluya estudios relacionados con la Actividad.
 - Demostrar conocimiento de la normatividad y procedimiento registral vigente.
 - Haber ingresado por Resolución Judicial
 - Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SPB
-

CARGO**VI.1.5. ALMACENERO I**

FUNCIONES

1. Recibir, verificar y controlar el ingreso de bienes requeridos, verificando la documentación que sustenta la adquisición según Orden de Compra.
 2. Revisar y controlar periódicamente el sistema de Kardex, a efectos de su actualización permanente.
 3. Verificar saldos mensuales de stock en Almacén, solicitando la renovación de los ítems que están en el punto de reposición respectivo.
 4. Prestar apoyo en la toma de inventario anual a la Comisión designada para tal fin.
 5. Optimizar la utilización del espacio físico.
 6. Velar por la seguridad y conservación de los recursos materiales almacenados.
 7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.
-

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**VI.1.6. SECRETARIA II**

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Repartir los documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- ❑ Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.

VI.2. REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR (RPV)

CARGO

VI.2.1. CAJERO

FUNCIONES

1. Recepcionar y verificar el fondo de Caja Chica con que inicia el movimiento del día y abre la Caja.
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 y/o Publicidad respectivo.
4. Realizar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria.
5. Realizar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.
6. Hacer 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. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
9. Distribuir los reportes de las liquidaciones.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**VI.2.2. JEFE DE MESA DE PARTES - RPV**

FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro y entrega de títulos y certificados a los usuarios, así como de los títulos reingresados a las secciones registrales respectivas.
2. Analizar y emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Ejecutar labores administrativas del área a su cargo.
5. Atención de proveídos, memorándums, informes, etc.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**VI.2.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área donde labora.
2. Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos correspondientes a Títulos y Certificados, procediendo a la entrega de los mismos a los usuarios.
3. Apoyar en la logística operativa del área respectiva, mediante la provisión de documentación, materiales y equipos.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**VI.2.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES**

FUNCIONES

1. Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
2. Coordinar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
5. Formular informes administrativos de su competencia.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
 - ❑ Haber ingresado por Resolución Judicial
 - ❑ Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA.
-

CARGO**VI.2.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – MESA DE PARTES**

FUNCIONES

1. Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos correspondientes a Títulos y Certificados, los documentos enviados hacia/desde el exterior por/para las distintas áreas.
 2. Apoyar en la logística operativa del área respectiva, mediante la provisión de documentación, materiales y equipos.
-

3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

VI.2.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas respectivas.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar Procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Participar en reuniones y comisiones de trabajo
5. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STB.

CARGO

VI.2.7. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Apoyo en labores de Mesa de Parte del Registro de Propiedad Vehicular

2. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos
- Experiencia en Actividades relacionadas al cargo
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SAD

CARGO

VI.2.8. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Entrega de Tarjetas de Propiedad Vehicular.
2. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos
- Experiencia en Actividades relacionadas al cargo
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SAE.

CARGO

VI.2.9. ABOGADO I – ORIENTACIÓN AL USUARIO

FUNCIONES

1. Orientar a los usuarios sobre los trámites registrales que se cumplen en la Institución, revisando y asesorando sobre los documentos que deben adjuntar.
2. Absolver consultas sobre las diversas observaciones, tachas y otros actos registrales que requieran los usuarios.

3. Actualizarse con las normas legales, directivas y disposiciones que se originen en la Gerencia.
4. Elaborar alternativas y sugerencias que permitan mejorar la atención que se brinda al usuario.
5. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado, colegiado.
- Conocimiento de derecho registral y notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.
- De preferencia con estudio de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

VI.2.10. ASISTENTE REGISTRAL – FEDATARIO

FUNCIONES

1. Autenticar fotocopias de documentos originales anexos a los títulos de inscripción.
2. Autenticar fotocopias de resoluciones jefaturales, directivas, documentos personales de los trabajadores emitidas por/para la Institución para/de uso interno.
3. Dar fe de la incineración de documentos y/o materiales que ya no tienen validez institucional.
4. Certificar firmas de acuerdo a lo prescrito por la Ley N° 26639.
5. Llevar un libro-registro donde se indica la fecha de autenticación, número de carillas, nombre y apellidos de la persona que solicita la autenticación y documento de identidad.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VI.2.11. JEFE DE ARCHIVO**

FUNCIONES

1. Programar y dirigir las actividades del área.
2. Supervisar las actividades técnicas de archivo y el buen desenvolvimiento del personal a su cargo en el servicio que se brinda en el Archivo del área registral y al público usuario.
3. En los casos que amerite, supervisar la entrega de despachos diarios de títulos a su cargo.
4. Coordinar con los demás órganos de la Institución para el mejor funcionamiento del Área.
5. Realizar los inventarios periódicos del archivo a su cargo, actualizando los mismos y velando por su conservación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**VI.2.12. TÉCNICO EN ARCHIVO I**

FUNCIONES

1. Atender al área registral en la información sobre los títulos que obran en el Archivo.
-

2. Participar en los inventarios periódicos de archivo y velar por la conservación del mismo.
3. Recopilar, clasificar, depurar, codificar y archivar documentación variada según sistemas de archivo.
4. Organizar y ejecutar las actividades técnicas de archivo.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Archivo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

VI.2.13. REGISTRADOR PÚBLICO – INSCRIPCIÓN

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir los títulos a los asistentes registrales para su estudio.
5. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
8. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
9. Actualizar el Índice del Registro.
10. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Título de abogado, colegiado.
 - ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VI.2.14. ASISTENTE REGISTRAL – INSCRIPCIÓN**

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos del título con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
5. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
6. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
7. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Inscripción.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VI.2.15. REGISTRADOR PÚBLICO – PUBLICIDAD**

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
 2. Elaborar informes técnicos y prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
 3. Distribuir solicitudes de Publicidad a los asistentes registrales.
 4. Verificar los datos de las solicitudes con los títulos archivados.
 5. Revisar y/o suscribir las observaciones y liquidaciones.
 6. Expedir los certificados y récords según normas vigentes.
 7. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe inmediato superior.
-

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Título de abogado, colegiado.
 - ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VI.2.16. ASISTENTE REGISTRAL – PUBLICIDAD**

FUNCIONES

1. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
2. Verificar los datos consignados en las solicitudes con las respectivas partidas registrales.
3. Elaborar gravámenes, récords y demás certificados.
4. Realizar las búsquedas solicitadas por el público usuario.
5. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Publicidad.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Grado de Bachiller o Título de abogado.
- ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

VI.3. REGISTRO FISCAL DE VENTAS A PLAZOS (RFVP)

CARGO**VI.3.1. REGISTRADOR PÚBLICO**

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de la sección a su cargo.
2. Aprobar las solicitudes de inscripción de los contratos de compra-venta a plazos, acorde a la normatividad vigente.
3. Diligenciar expedientes y supervisar remates públicos de bienes muebles inscritos.

4. Expedir constancias y copias certificadas de acuerdo al Reglamento.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
6. Resolver en primera instancia y emitir las resoluciones de su competencia.
7. Resolver oposición de requerimientos de pagos.
8. Resolver nulidades de asientos de inscripción y nulidades de resoluciones administrativas en primera instancia.
9. Resolver solicitudes sobre medidas cautelares de los bienes inscritos en el Registro Fiscal y con saldo pendiente de pago.
10. Endosar depósitos administrativos a nombre del RFVP.
11. Revisar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
12. Supervisar y coordinar la actualización del Archivo de Inscripciones y de Expedientes Administrativos.
13. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

VI.3.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Elaboración de liquidaciones de deuda, intereses y gastos de bienes inscritos en el RFVP, con saldo pendiente de pago.
2. Efectuar las liquidaciones de bases para la subasta de los bienes inscritos en el RFVP.
3. Efectuar las liquidaciones de los bienes rematados en subasta pública a fin de determinar el exceso a favor del comprador, si lo hubiere, del precio obtenido de subasta sobre lo adeudado por la cosa, más los intereses y gastos.
4. Precalificar las solicitudes de Inscripción de los contratos de compra-venta a plazos.
5. Elaborar proyectos de resoluciones en asuntos de su competencia.
6. Recopilar la legislación relacionada con el RFVP.
7. Evaluar los recursos presentados y proyectar Resoluciones en primera instancia y las Resoluciones de Nulidad de Resoluciones Administrativas en primera instancia.

- Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO

VI.3.3. ASISTENTE REGISTRAL

FUNCIONES

1. Precalificar las solicitudes de Inscripción de los contratos de compra-venta a plazos.
2. Evaluar solicitudes sobre medidas cautelares de los bienes inscritos en el RFVP que tengan saldos pendientes de pago.
3. Evaluar y proyectar resoluciones de oposición sobre requerimientos de pago.
4. Evaluar y proyectar resoluciones de nulidad de asientos de Inscripción.
5. Evaluar demandas de pago de cuotas vencidas, cesiones de créditos, contratos de refinanciamiento, recursos presentados al RFVP, proyectando proveídos, notificaciones y resoluciones respectivas.
6. Efectuar inventarios de los bienes capturados, en aplicación a la Ley N° 6565.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VI.3.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Evaluar las solicitudes y proyectar oficios de Reserva de Dominio, Orden de Captura, Levantamiento de Captura, Levantamiento de Reserva de Dominio y Entrega Física.
2. Evaluar las cartas de cancelación y proyectar resolución.
3. Evaluar las solicitudes de publicidad y elaborar los proyectos de emisión.
4. Remitir los comprobantes de pago de derechos arancelarios a la Subgerencia de Contabilidad.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de Inscripciones de los contratos de compra-venta a plazos, de comprobantes de pago de derechos arancelarios, y de los demás documentos correlativos del RFVP.
6. Elaborar los despachos y atender oficios enviados por entidades del Estado, proyectando las respuestas de los mismos.
7. Ingresar los documentos presentados al Sistema Diario para su posterior asignación.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

VI.4. REGISTRO DE PRENDAS

CARGO**VI.4.1. REGISTRADOR PÚBLICO**

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.

4. Distribuir las solicitudes de Publicidad y los títulos a los asistentes registrales para su estudio.
5. Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresiones de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.
8. Expedir los certificados según las normas legales vigentes.
9. Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
10. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
11. Actualizar el Índice del Registro.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Bienes Muebles.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

VI.4.2. ASISTENTE REGISTRAL

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Proyectar los certificados que se requieran.
5. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
6. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
7. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
8. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
9. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Título de abogado, colegiado.
- ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

CAPITULO VII. OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO

Artículo 19. Son funciones generales de la Oficina Registral del Callao las siguientes:

La Oficina Registral del Callao es una unidad de ejecución encargada de prestar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia territorial y custodiar y dar seguridad al archivo registral. Está a cargo de un Registrador Jefe que depende jerárquicamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales y en su función registral de los Gerentes de las áreas registrales, en lo que les compete. Desempeña asimismo las funciones de Registrador Público con las mismas atribuciones de este.

Artículo 20. La Oficina Registral del Callao presenta la siguiente estructura:



VII.1. OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO

Artículo 21. Para su normal funcionamiento, la Oficina Registral del Callao tiene las siguientes funciones:

CARGO

VII.1.1. REGISTRADOR PÚBLICO - JEFE

FUNCIONES

1. Estudiar y calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
2. Revisar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
3. Efectuar las inscripciones de títulos según normas vigentes.
4. Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al Reglamento.
5. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
6. Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
7. Atender los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales.
8. Informar periódicamente a la Gerencia Registral sobre la productividad registral.
9. Supervisar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
10. Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la SUNARP elabore.
11. Presentar los Informes de Evaluación de Gestión mensuales, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
12. Prestar apoyo y asesoramiento a los Registradores Públicos bajo su responsabilidad.
13. Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VII.1.2. REGISTRADOR PÚBLICO**

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir las solicitudes de Publicidad y los títulos a los asistentes registrales para su estudio.
5. Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresiones de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos.
8. Expedir los certificados según las normas legales vigentes.
9. Preparar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
10. Realizar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
11. Actualizar el Índice del Registro.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de Abogado, colegiado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VII.1.3. ABOGADO I**

FUNCIONES

1. Orientar a los usuarios sobre los trámites registrales que se cumplen en la Institución, revisando y asesorando sobre los documentos que deben adjuntar.
 2. Absolver consultas sobre las diversas observaciones, tachas y otros actos registrales que requieran los usuarios.
 3. Realizar actividades de apoyo en el proceso registral y en la elaboración de informes técnicos en el campo registral.
 4. Autorizar los pases para atención por el Registrador Público - Jefe.
-

5. Actualizarse con las normas legales, directivas y disposiciones que se originen en las Gerencias Registrales, manteniendo permanente coordinación con éstas, con participación del Jefe inmediato superior.
6. Elaborar alternativas y sugerencias que permitan mejorar la atención que se brinda al usuario.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de abogado, colegiado.
- Conocimiento de derecho registral y notarial.
- Manejo de software de gestión administrativa.
- De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

VII.1.4. ASISTENTE REGISTRAL

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Proyectar los certificados que se requieran.
5. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
6. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
7. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
8. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
9. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Grado de Bachiller o Título de abogado.
 - ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VII.1.5. TÉCNICO REGISTRAL I**

FUNCIONES

1. Estudiar y precalificar los títulos.
2. Verificar los datos del título en los archivos.
3. Verificación de los datos que se consigna en las solicitudes de carácter registral.
4. Hacer el despacho de los títulos y entregar a la sección y mesa de partes.
5. Atender las manifestaciones y certificaciones que se soliciten.
6. Transcribir los datos de inscripción a la base de datos de los archivos del sistema informático.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Título profesional de Abogado
 - ❑ Demostrar conocimiento de la normatividad y procesos registrales vigente.
 - ❑ Haber ingresado por Resolución Judicial
 - ❑ Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA
-

CARGO**VII.1.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área donde labora.
 2. Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos correspondientes al área registral y administrativa, enviados hacia/desde el exterior por/para las distintas unidades orgánicas.
 3. Procesar las solicitudes de Inscripción de Títulos en el Sistema de Información Registral que ingresan a la O.R. Callao.
-

4. Apoyar en la logística operativa del área respectiva, mediante la provisión de documentación, materiales y equipos.
5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

VII.1.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

1. Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
2. Coordinar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
5. Formular informes administrativos de su competencia.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA.

CARGO**VII.1.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

1. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas respectivas.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar Procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Participar en reuniones y comisiones de trabajo
5. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
 - Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
 - Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STC.
-

CARGO**VII.1.9. CAJERO**

FUNCIONES

1. Recibir y verificar el fondo de Caja Chica con que inicia el movimiento del día y abre la Caja.
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 y/o Publicidad respectivo.
4. Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
5. Efectuar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria.
6. Efectuar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.
7. Efectuar el pegado ordenado de los recibos emitidos por las operaciones efectuadas.
8. Sumar los recibos emitidos y las liquidaciones, verificando el total con el parte diario de recaudación.

9. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
10. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, así como los reportes de los Certificados de Publicidad.
11. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares.

CARGO

VII.1.10. TÉCNICO EN ARCHIVO I

FUNCIONES

1. Atender a las áreas registrales y al público usuario en el préstamo de Fichas y/o Tomos y/o Índices que obran en el Archivo.
2. Participar en los inventarios periódicos de archivo y velar por la conservación del mismo.
3. Recopilar, clasificar, depurar, codificar y archivar documentación variada según sistemas de archivo.
4. Organizar y ejecutar las actividades técnicas de archivo.
5. Siempre y cuando lo amerite, controlar la recepción y entrega de las solicitudes de servicios de publicidad.
6. Siempre y cuando lo amerite, obtener copias literales de los títulos archivados.
7. Realizar los despachos de certificados y documentos remanentes que no han sido recogidos en ventanilla y remitirlos a la Mesa de Partes.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**VII.1.11. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO**

FUNCIONES

1. Mantener los equipos y circuitos de telecomunicación en condiciones de adecuado funcionamiento.
2. Brindar apoyo técnico operativo a los equipos y sistemas mencionados cuando dejan de funcionar.
3. Atención de solicitudes de requerimiento de servicios de las diferentes áreas.
4. Emitir opinión técnica de mantenimiento dando conformidad a través de informes.
5. Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Callao.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

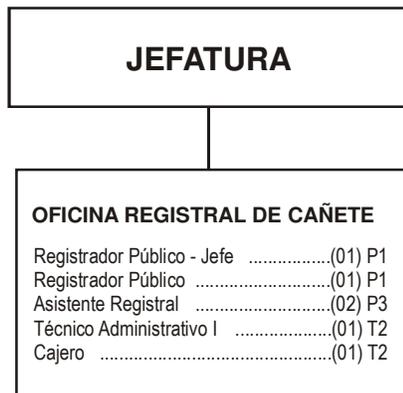
- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CAPITULO VIII. OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE**Artículo 22. Son funciones generales de la Oficina Registral de Cañete las siguientes:**

La Oficina Registral de Cañete es una unidad de ejecución encargada de prestar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia territorial y custodiar y dar seguridad al archivo registral. Está a cargo de un Registrador Jefe que depende jerárquicamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales y en su función registral de los Gerentes de las áreas registrales, en lo que les compete. Desempeña asimismo las funciones de Registrador Público con las mismas atribuciones de este.

Artículo 23. La Oficina Registral de Cañete presenta la siguiente estructura:

VIII.1. OFICINA REGISTRAL DE CAÑETE

Artículo 24. Para su normal funcionamiento, la Oficina Registral de Cañete tiene las siguientes funciones:

CARGO

VIII.1.1. REGISTRADOR PÚBLICO - JEFE

FUNCIONES

1. Estudiar y calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
2. Revisar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
3. Efectuar las inscripciones de títulos según normas vigentes.
4. Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al Reglamento.
5. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
6. Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
7. Atender los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales.
8. Informar periódicamente a la Gerencia Registral sobre la productividad registral.
9. Supervisar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
10. Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la SUNARP elabore.
11. Presentar los Informes de Evaluación de Gestión mensuales, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
12. Prestar apoyo y asesoramiento a los Registradores Públicos bajo su responsabilidad.
13. Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**VIII.1.2. REGISTRADOR PÚBLICO**

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir las solicitudes de Publicidad y los títulos a los asistentes registrales para su estudio.
5. Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresiones de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.
8. Expedir los certificados según las normas legales vigentes.
9. Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
10. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
11. Actualizar el Índice del Registro.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Cañete.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**VIII.1.3. ASISTENTE REGISTRAL**

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Proyectar los certificados que se requieran.
5. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.

6. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
7. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
8. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
9. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Cañete.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de Abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

VIII.1.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área donde labora.
2. Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos correspondientes al área registral y administrativa, enviados hacia/desde el exterior por/para las distintas unidades orgánicas.
3. Procesar las solicitudes de Inscripción de Títulos en el Sistema de Información Registral que ingresan a la O.R. Cañete.
4. Apoyar en la logística operativa del área respectiva, mediante la provisión de documentación, materiales y equipos.
5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Cañete.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**VIII.1.5. CAJERO**

FUNCIONES

1. Recibir y verificar el fondo de Caja Chica con que inicia el movimiento del día y abre la Caja.
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 y/o Publicidad respectivo.
4. Efectuar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria.
5. Efectuar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.
6. Efectuar 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. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
9. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, así como los reportes de los Certificados de Publicidad.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Cañete.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

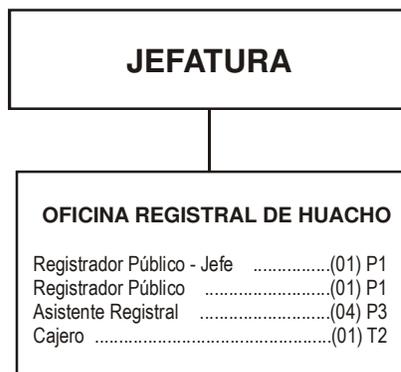
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares.
-

CAPITULO IX. OFICINA REGISTRAL DE HUACHO

Artículo 25. Son funciones generales de la Oficina Registral de Huacho las siguientes:

La Oficina Registral de Huacho es una unidad de ejecución encargada de prestar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia territorial y custodiar y dar seguridad al archivo registral. Está a cargo de un Registrador Jefe que depende jerárquicamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales y en su función registral de los Gerentes de las áreas registrales, en lo que les compete. Desempeña asimismo las funciones de Registrador Público con las mismas atribuciones de este.

Artículo 26. La Oficina Registral de Huacho presenta la siguiente estructura:



IX.1. OFICINA REGISTRAL DE HUACHO

Artículo 27. Para su normal funcionamiento, la Oficina Registral de Huacho tiene las siguientes funciones:

CARGO

IX.1.1. REGISTRADOR PÚBLICO - JEFE

FUNCIONES

1. Estudiar y calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
2. Revisar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
3. Efectuar las inscripciones de títulos según normas vigentes.
4. Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al Reglamento.
5. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
6. Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
7. Atender los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales.
8. Informar periódicamente a la Gerencia Registral sobre la productividad registral.
9. Supervisar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
10. Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la SUNARP elabore.
11. Presentar los Informes de Evaluación de Gestión mensuales, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
12. Prestar apoyo y asesoramiento a los Registradores Públicos bajo su responsabilidad.
13. Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**IX.1.2. REGISTRADOR PÚBLICO**

FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo.
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
3. Prestar asesoramiento en el campo registral de su especialidad.
4. Distribuir las solicitudes de Publicidad y los títulos a los asistentes registrales para su estudio.
5. Verificar los datos de las solicitudes con las copias y/o impresiones de tomos, fichas, partidas electrónicas y títulos archivados.
6. Calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
7. Controlar el cumplimiento de la calificación de títulos dentro de los plazos establecidos por la Gerencia.
8. Expedir los certificados según las normas legales vigentes.
9. Efectuar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
10. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes.
11. Actualizar el Índice del Registro.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Huacho.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**IX.1.3. ASISTENTE REGISTRAL**

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Proyectar los certificados que se requieran.
5. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.

6. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
7. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
8. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
9. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Huacho.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO

IX.1.4. CAJERO

FUNCIONES

1. Recibir y verificar el fondo de Caja Chica con que inicia el movimiento del día y abre la Caja.
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 y/o Publicidad respectivo.
4. Efectuar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria.
5. Efectuar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.
6. Efectuar 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. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
9. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, así como los reportes de los Certificados de Publicidad.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Huacho.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- ❑ Conocimientos de gestión de caja.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

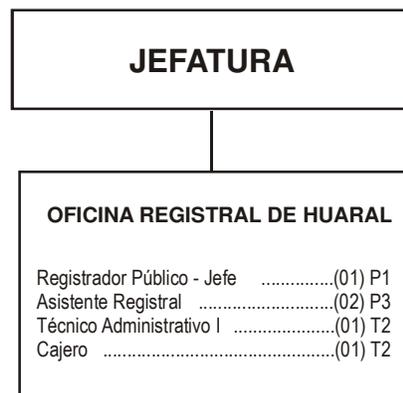
- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares.
-

CAPITULO X. OFICINA REGISTRAL DE HUARAL

Artículo 28. Son funciones generales de la Oficina Registral de Huaral las siguientes:

La Oficina Registral de Huaral es una unidad de ejecución encargada de prestar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia territorial y custodiar y dar seguridad al archivo registral. Está a cargo de un Registrador Jefe que depende jerárquicamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales y en su función registral de los Gerentes de las áreas registrales, en lo que les compete. Desempeña asimismo las funciones de Registrador Público con las mismas atribuciones de este.

Artículo 29. La Oficina Registral de Huaral presenta la siguiente estructura:



X.1. OFICINA REGISTRAL DE HUARAL

Artículo 30. Para su normal funcionamiento, la Oficina Registral de Huaral tiene las siguientes funciones:

CARGO

X.1.1. REGISTRADOR PÚBLICO - JEFE

FUNCIONES

1. Estudiar y calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
2. Revisar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
3. Efectuar las inscripciones de títulos según normas vigentes.
4. Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al Reglamento.
5. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
6. Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
7. Atender los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales.
8. Informar periódicamente a la Gerencia Registral sobre la productividad registral.
9. Supervisar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
10. Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la SUNARP elabore.
11. Presentar los Informes de Evaluación de Gestión mensuales, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
12. Prestar apoyo y asesoramiento a los Registradores Públicos bajo su responsabilidad.
13. Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**X.1.2. ASISTENTE REGISTRAL**

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Proyectar los certificados que se requieran.
5. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
6. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
7. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
8. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
9. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Huaral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**X.1.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área donde labora.
2. Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos correspondientes al área registral y administrativa, enviados hacia/desde el exterior por/para las distintas unidades orgánicas.
3. Procesar las solicitudes de Inscripción de Títulos en el Sistema de Información Registral que ingresan a la O.R. Huaral.
4. Apoyar en la logística operativa del área respectiva, mediante la provisión de documentación, materiales y equipos.
5. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Huaral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**X.1.4. CAJERO**

FUNCIONES

1. Recepcionar y verificar el fondo de Caja Chica con que inicia el movimiento del día y abre la Caja.
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 y/o Publicidad respectivo.
4. Efectuar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria.
5. Efectuar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.
6. Efectuar 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. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
9. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, así como los reportes de los Certificados de Publicidad.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Huaral.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- ❑ Conocimientos de gestión de caja.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

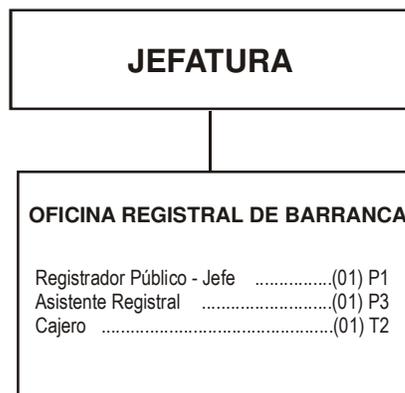
- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares.
-

CAPITULO XI. OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA

Artículo 31. Son funciones generales de la Oficina Registral de Barranca las siguientes:

La Oficina Registral de Barranca es una unidad de ejecución encargada de prestar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en el ámbito de su competencia territorial y custodiar y dar seguridad al archivo registral. Está a cargo de un Registrador Jefe que depende jerárquicamente del Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales y en su función registral de los Gerentes de las áreas registrales, en lo que les compete. Desempeña asimismo las funciones de Registrador Público con las mismas atribuciones de este.

Artículo 32. La Oficina Registral de Barranca presenta la siguiente estructura:



XI.1. OFICINA REGISTRAL DE BARRANCA

Artículo 33. Para su normal funcionamiento, la Oficina Registral de Barranca tiene las siguientes funciones:

CARGO

XI.1.1. REGISTRADOR PÚBLICO - JEFE

FUNCIONES

1. Estudiar y calificar los títulos confrontándolos con sus antecedentes.
2. Revisar y/o suscribir las observaciones, tachas y liquidaciones.
3. Efectuar las inscripciones de títulos según normas vigentes.
4. Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al Reglamento.
5. Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
6. Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
7. Atender los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales.
8. Informar periódicamente a la Gerencia Registral sobre la productividad registral.
9. Supervisar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
10. Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la SUNARP elabore.
11. Presentar los Informes de Evaluación de Gestión mensuales, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
12. Prestar apoyo y asesoramiento a los Registradores Públicos bajo su responsabilidad.
13. Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Coordinador de Oficinas Provinciales y Zonales.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Título de abogado, colegiado.
 - Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.
-

CARGO**XI.1.2. ASISTENTE REGISTRAL**

FUNCIONES

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos.
2. Verificar los datos de las solicitudes y títulos con las respectivas partidas registrales.
3. Hacer el despacho de los títulos y entregar a Mesa de Partes y al archivo.
4. Proyectar los certificados que se requieran.
5. Transcribir los datos del proyecto mediante un terminal de procesamiento automático de datos.
6. Proyectar las denegatorias de Inscripción por tacha u observaciones.
7. Dar cumplimiento estricto a las normas registrales vigentes.
8. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales.
9. Atender los servicios de publicidad registral al público usuario y a entidades públicas y privadas.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Barranca.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Grado de Bachiller o Título de abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**XI.1.3. CAJERO**

FUNCIONES

1. Recibir y verificar el fondo de Caja Chica con que inicia el movimiento del día y abre la Caja.
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 y/o Publicidad respectivo.
4. Efectuar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria.
5. Efectuar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.

6. Efectuar 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. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
9. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, así como los reportes de los Certificados de Publicidad.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Registrador Público – Jefe de la O.R. Barranca.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares.
-

ÓRGANO DE CONTROL

CAPITULO XII. OFICINA DE CONTROL INTERNO

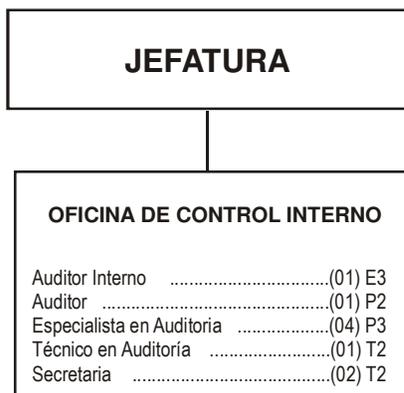
Artículo 34. Son funciones generales de la Oficina de Control Interno las siguientes:

La Oficina de Control Interno es la unidad orgánica encargada de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas Institucionales. Desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley, así como a las funciones normadas por la Contraloría General.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General; mantiene coordinación permanente con el Jefe de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, así como con el Organismo de Control Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y las Entidades Públicas o Privadas, vinculadas a su competencia.

Su designación está a cargo de la Contraloría General de la República.

Artículo 35. La Oficina de Control Interno presenta la siguiente estructura:



XII.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Artículo 36. Para su normal funcionamiento, la Oficina de Control Interno tiene las siguientes funciones:

CARGO

XII.1.1. AUDITOR INTERNO

FUNCIONES

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” y el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la citada Ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la Zona Registral.
4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de mas alto nivel de la Zona Registral.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Jefe de la Zona Registral y al Ministerio de Justicia cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Zona Registral, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de la Zona Registral para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Zona Registral, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Zona Registral, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Zona Registral. Asimismo, colaborar por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Zona Registral, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual de la Oficina de Control Interno para su aprobación correspondiente por la Zona Registral.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formula la Contraloría General.
14. Ejercer, adicionalmente, las atribuciones que le confiere el Artículo 15° de la Ley 27785.
15. Otras que establezca la Contraloría General.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Contraloría General.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

REQUISITOS

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra institución de nivel superior, Colegio Profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en Control Gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

CARGO**XII.1.2. AUDITOR**

FUNCIONES

1. Conducir y supervisar la ejecución las actividades del control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, basado en los lineamientos del control gubernamental y en cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Conducir y supervisar la ejecución de las actividades de control externo encargadas por la Contraloría General, bajo los lineamientos establecidos.
3. Conducir y supervisar la ejecución de la auditoria a los estados financieros, presupuestarios y gestión de la entidad, exámenes especiales programados y no programados elaborando y ejecutando los programas de trabajo, emitiendo los Informes resultantes de ello, conforme a lo establecido por el Manual Auditoria, Guía de Papeles de Trabajo y Guía para la elaboración del Informe de Auditoria Gubernamental y Guía del Auditado aprobados por el Organo Superior de Control y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control.
4. Efectuar diligentemente las investigaciones administrativas por las denuncias que formulen sobre actos y operaciones de la entidad, realizando el trámite que corresponda a su mérito y la evidencia sustentatoria respectiva, emitiendo el documento resultante.
5. Elaborar y mantener los Papeles de Trabajo que sustentan el planeamiento y ejecución de los informes de las acciones de control programadas, no programadas y de las investigaciones administrativas, cumpliendo lo establecido en la Guía de Papeles de Trabajo aprobados por el Organo Superior de Control y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control.
6. Cumplir lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental, el Manual de Auditoria Gubernamental, Guía de Papeles de Trabajo, Guía para la elaboración del Informe de Auditoria Gubernamental y Guía del Auditado aprobados por la Contraloría General de la República y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control, conforme a ello supervisar y evaluar el desarrollo, resultados de los trabajos y desempeño de los asistentes, personal profesional de consultoría interna o externa, integrantes en las comisiones de las acciones de control programadas, no programadas e investigaciones.
7. Elaborar y facilitar información solicitada por la Contraloría General de la República, efectuando las coordinaciones que sean necesarias con las Areas de la Entidad, así como cumplir con atender oportunamente los encargos del Titular de la Entidad.

8. Brindar apoyo, a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones de su jefe inmediato para la ejecución de las acciones de control.
9. Efectuar las acciones de verificación y seguimiento a la implementación de las acciones correctivas comunicando y proponiendo los informes de acuerdo con las normas respectivas.
10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, así como en el proceso de planificación estratégica de la entidad.
11. Mantener actualizado el sistema de auditoría gubernamental, el software instalado y otros establecidos por la Contraloría General de la República
12. Organizar y mantener actualizado el Archivo Permanente.
13. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Auditor Interno.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional universitario y colegiatura hábil con estudios en Derecho o Contabilidad.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en un mínimo de 90 horas anuales.
- Conocimiento de Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Gubernamental y Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental, Guía para los Papeles de Trabajo y Guía del Auditado aprobados por la Contraloría General de la República y todas aquellas vinculadas al control gubernamental.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en labores de ejecución de acciones de control financieros, gubernamental y/o de gestión.

CARGO

XII.1.3. ESPECIALISTA EN AUDITORIA

FUNCIONES

1. Conducir y supervisar la ejecución las actividades del control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, basado en los lineamientos del control gubernamental y en cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Conducir y supervisar la ejecución de la auditoría a los estados financieros, presupuestarios y gestión de la entidad, exámenes especiales programados y no programados elaborando y ejecutando los programas de trabajo, emitiendo los Informes resultantes de ello, conforme a lo establecido por el

Manual Auditoria, Guía de Papeles de Trabajo y Guía para la elaboración del Informe de Auditoria Gubernamental y Guía del Auditado aprobados por el Organismo Superior de Control y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control.

3. Efectuar diligentemente las investigaciones administrativas por las denuncias que formulen sobre actos y operaciones de la entidad, realizando el trámite que corresponda a su mérito y la evidencia sustentatoria respectiva, emitiendo el documento resultante.
4. Elaborar y mantener los Papeles de Trabajo que sustentan el planeamiento y ejecución de los informes de las acciones de control programadas, no programadas y de las investigaciones administrativas, cumpliendo lo establecido en la Guía de Papeles de Trabajo aprobados por el Organismo Superior de Control y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control.
5. Cumplir lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental, el Manual de Auditoria Gubernamental, Guía de Papeles de Trabajo, Guía para la elaboración del Informe de Auditoria Gubernamental y Guía del Auditado aprobados por la Contraloría General de la República y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control, conforme a ello supervisar y evaluar el desarrollo, resultados de los trabajos y desempeño de los asistentes, personal profesional de consultoría interna o externa, integrantes en las comisiones de las acciones de control programadas, no programadas e investigaciones.
6. Brindar apoyo, a las comisiones que designe la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones de su jefe inmediato para la ejecución de las acciones de control.
7. Efectuar las acciones de verificación y seguimiento a la implementación de las acciones correctivas comunicando y proponiendo los informes de acuerdo con las normas respectivas.
8. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, así como en el proceso de planificación estratégica de la entidad.
9. Mantener actualizado el sistema de auditoria gubernamental, el software instalado y otros establecidos por la Contraloría General de la República
10. Organizar y mantener actualizado el Archivo Permanente.
11. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Auditor Interno.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional universitario y colegiatura hábil con estudios en Derecho o Contabilidad.
- Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control en un mínimo de 90 horas anuales.

- Conocimiento de Normas de Auditoría Gubernamental, Manual de Auditoría Gubernamental y Guía para la elaboración del Informe de Auditoría Gubernamental, Guía para los Papeles de Trabajo y Guía del Auditado aprobados por la Contraloría General de la República y todas aquellas vinculadas al control gubernamental.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de ejecución de acciones de control financieros, gubernamental y/o de gestión.

CARGO

XII.1.4. TÉCNICO EN AUDITORIA

FUNCIONES

1. Cumplir con la ejecución de las actividades de control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, basado en los lineamientos del control gubernamental y cumplimiento del Plan Anual de Control, e informando los resultados de esta actividad a su jefe inmediato.
2. Cumplir con la ejecución de las actividades del control externo, encargado por la Contraloría General, e informando los resultados de esta actividad a su jefe inmediato.
3. Cumplir con la ejecución de los procedimientos de la auditoría a los estados financieros, presupuestarios y gestión de la entidad y exámenes especiales programados y no programados cumpliendo los procedimientos de auditoría contenidos en los programas de trabajo respectivo y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control.
4. Cumplir diligentemente los procedimientos establecidos por su jefe inmediato, que regulan su participación en las investigaciones administrativas por las denuncias que formulen sobre actos y operaciones de la entidad, realizando el trámite que corresponda a su mérito y la evidencia sustentatoria respectiva, emitiendo el documento resultante.
5. Elaborar y mantener los Papeles de Trabajo que sustentan la ejecución de los informes de las acciones de control programadas, no programadas y de las investigaciones administrativas, conforme a la Guía de los Papeles de Trabajo, aprobados por la Contraloría General de la República y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control.
6. Cumplir con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Gubernamental y las Guía de Papeles de Trabajo y Guía del Auditado aprobados por el Órgano Superior de Control y las disposiciones vigentes en el Sistema Nacional de Control.
7. Elaborar y facilitar información solicitada por la Contraloría General de la República, efectuando las coordinaciones que sean necesarias con las Áreas de la entidad, así como cumplir con atender oportunamente los encargos del Titular de la entidad.

8. Brindar apoyo a las comisiones que designe la Contraloría General de la República y de acuerdo a las disposiciones de su jefe inmediato para la ejecución de las acciones de control.
9. Efectuar las acciones de verificación y seguimiento a la implementación de las acciones correctivas comunicando y proponiendo los informes de acuerdo con las normas respectivas.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Auditor Interno.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Grado de Bachiller o estudios universitarios en Derecho o Contabilidad.
- Capacitación acreditada en otras instituciones educativas de nivel superior.
- Conocimiento de Computación.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades de su carrera profesional.

CARGO

XII.1.5. SECRETARIA

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Reparto de documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Auditor Interno.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

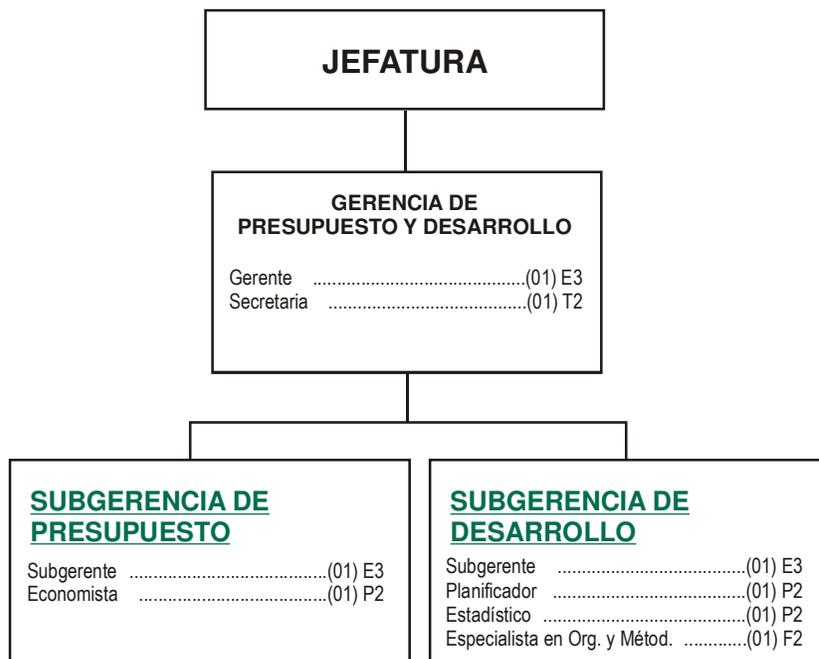
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPITULO XIII. GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

Artículo 37. Son funciones generales de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo las siguientes:

La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de realizar el proceso presupuestario y proponer planes de desarrollo y gestión institucional a la Jefatura, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, así como desarrollar y conducir los Sistemas de Racionalización, Estadística y Presupuesto a fin de mejorar los niveles de productividad y eficiencia orientados a cumplir los objetivos de la Oficina Registral. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, que depende jerárquicamente del Jefe de la Zona Registral y mantiene coordinación con los órganos de las Entidades Públicas o Privadas, vinculados a su competencia.

Artículo 38. La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo presenta la siguiente estructura:



XIII.1. GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

Artículo 39. Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

CARGO

XIII.1.1. GERENTE DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

FUNCIONES

1. Brindar asesoramiento a la Jefatura en la formulación, aplicación y evaluación de las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión y estrategias de desarrollo Institucional en concordancia con los lineamientos y objetivos de la SUNARP.
2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades para la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, desarrollo institucional y cooperación técnica nacional e internacional.
3. Emitir informes técnicos administrativos en los aspectos de su competencia.
4. Dirigir y coordinar la formulación, programación y evaluación presupuestal según las directivas del Proceso Presupuestario.
5. Coordinar y preparar estudios de los planes de inversión e investigación de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica.
6. Proponer a Jefatura documentos de gestión o las modificatorias, así como los procedimientos administrativos que correspondan.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de economista, administrador, contador, ingeniero u otra profesión afín.
- Maestría en Administración y/o estudios de especialización en finanzas, presupuesto público, contabilidad gubernamental u otros temas afines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de seis (06) años, de los cuales, por lo menos dos (02) años en cargo directriz.

CARGO**XIII.1.2. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Reparto de documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Presupuesto y Desarrollo

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

XIII.2. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

CARGO

XIII.2.1. SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Dirigir la programación del Presupuesto Anual de la Zona Registral y presentar el proyecto para su aprobación.
2. Realizar la coordinación, recopilación y remisión de la información que genere el proceso presupuestario.
3. Supervisar el seguimiento del Proceso Presupuestario, formulando informes periódicos sobre el avance en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, y de gestión para la toma de decisiones.
4. Elaborar las modificaciones presupuestarias a nivel institucional efectuando la coordinación, seguimiento y control, en el marco de los niveles de asignación presupuestaria autorizada.
5. Efectuar la Programación Mensual de Ingresos y Gastos.
6. Efectuar la Evaluación Presupuestaria en coordinación permanente con el área encargada de la Ejecución Presupuestaria, según las directivas del proceso presupuestario y normas emitidas por la SUNARP.
7. Promover el perfeccionamiento permanente de los procesos relacionados con la gestión presupuestaria institucional.
8. Efectuar el seguimiento y control de las actividades que se ejecutan en el marco de las acciones de cooperación técnica Nacional e Internacional.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Presupuesto y Desarrollo

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de economista, administrador u otra profesión afín.
- Maestría en Administración y/o estudios de especialización en finanzas, presupuesto público, contabilidad gubernamental u otros temas afines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.
-

CARGO**XIII.2.2. ECONOMISTA**

FUNCIONES

1. Participar en la Formulación de la propuesta del Presupuesto Anual.
2. Participar en la coordinación, recopilación y remisión de la información necesaria para el proceso presupuestario.
3. Participar en la Programación mensual de Ingresos y Gastos y su desarrollo analítico.
4. Evaluar la Ejecución Presupuestaria y mantener una coordinación permanente con el área encargada de la Ejecución Presupuestaria, según las directivas del proceso presupuestario y normas emitidas por la SUNARP.
5. Participar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias proponiendo las alternativas técnicas.
6. Participar en la elaboración de informes técnicos en materia presupuestal y administrativos en los aspectos que le correspondan.
7. Participar en el seguimiento de las actividades que se ejecutan en el marco de las acciones de cooperación técnica Nacional e Internacional.
8. Analizar las normas legales en materia presupuestal.
9. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Presupuesto

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título profesional de economista.
- Estudios de especialización en finanzas, presupuesto público u otros temas afines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.
-

XIII.3. SUBGERENCIA DE DESARROLLO

CARGO

XIII.3.1. SUBGERENTE DE DESARROLLO

FUNCIONES

1. Planificar y dirigir las actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, estadística y desarrollo institucional.
2. Dirigir y participar en la formulación y evaluación de planes operativos, de gestión y estrategias, y proyectos de desarrollo institucional.
3. Emitir los informes estadísticos de gestión institucional con la frecuencia requerida.
4. Evaluar y proponer diseños organizacionales orientados a una dinámica actualizada de gestión.
5. Programar, desarrollar y supervisar las acciones de Defensa Civil, participando del Comité de Seguridad de la Zona Registral, estableciendo coordinaciones permanentes con el Instituto de Defensa Civil.
6. Analizar las normas legales que tienen incidencia con la Zona Registral para sugerir y aportar alcances.
7. Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas en los aspectos de su competencia.
8. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de administrador, ingeniero u otra profesión afín.
- Maestría en Administración y/o estudios de especialización en temas afines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.
-

CARGO**XIII.3.2. PLANIFICADOR**

FUNCIONES

1. Análisis, conceptualización, elaboración, planeación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
2. Participar en las etapas de formulación, implementación y evaluación del Plan Operativo y de gestión Institucional.
3. Formular propuestas y proyectos de desarrollo institucional, en base al diagnóstico organizacional y a los indicadores de gestión establecidos.
4. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión varios, como el M.O.F., R.O.F. y el C.A.P.
5. Formular propuestas para la mejora de los procedimientos registrales y administrativos, mediante el análisis de los requerimientos de los usuarios y los recursos tecnológicos disponibles.
6. Participar en la elaboración de informes técnicos por requerimientos efectuados a la Zona Registral.
7. Mantener un inventario actualizado de los eventos, actividades, decisiones y otras ocurrencias relacionadas a la gestión de la Jefatura.
8. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Desarrollo

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título profesional de economista, ingeniero u otra profesión afín.
- Estudios de especialización en temas afines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.
-

CARGO**XIII.3.3. ESTADÍSTICO**

FUNCIONES

1. Preparar información a considerar en las proyecciones del Plan Operativo de la Zona Registral.
2. Elaborar el Anuario Estadístico, los Boletines de información estadística trimestral y los informes estadísticos establecidos, para su presentación en los plazos fijados.
3. Analizar las normas y dispositivos legales que tienen incidencia en el aspecto estadístico institucional.
4. Coordinar el desarrollo de nuevas investigaciones o proyectos estadísticos, identificados como estratégicos en el marco del Sistema Nacional de Registros Públicos.
5. Planificar, implementar y procesar las encuestas de opinión de los usuarios externos y/o personal que labora en la Zona Registral, emitiendo los informes respectivos.
6. Coordinar el diseño y definición metodológica de las investigaciones que realiza la Zona Registral, efectuando el análisis de los resultados.
7. Coordinar técnicamente los procesos de producción, recolección, crítica, procesamiento y control de calidad de las investigaciones y datos estadísticos.
8. Velar por la coherencia y calidad estadística de los diferentes resultados que producen las investigaciones a cargo de la Subgerencia de Desarrollo.
9. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Desarrollo

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título profesional de estadístico u otra profesión afín.
- Estudios de especialización en temas afines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.
-

CARGO**XIII.3.4. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado los documentos de gestión varios, como el MOF, ROF y CAP.
2. Coordinar internamente los procesos para la implementación de nuevos servicios de la Zona Registral.
3. Evaluar el funcionamiento de los servicios de la Zona Registral a fin de proponer mejoras a los mismos.
4. Proponer, elaborar, implantar y rediseñar los procedimientos de acuerdo a la cadena de valor establecida para el proceso y a los análisis realizados en forma coordinada con la Subgerencia de Desarrollo y responsables de las áreas.
5. Realizar el levantamiento de información de los procesos de la Zona Registral y tener permanentemente actualizado el manual de procedimientos y políticas.
6. Las demás funciones afines que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Desarrollo

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

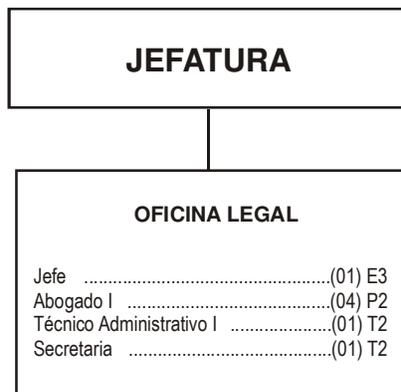
- Bachiller o Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carrera afín
- Estudios en organización y métodos
- Manejo de Software de Gestión Gerencial.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de F-2

CAPITULO XIV. OFICINA LEGAL

Artículo 40. Son funciones generales de la Oficina Legal las siguientes:

La Oficina Legal, es el órgano encargado de asesorar en asuntos de carácter técnico - legal a la Jefatura y a los órganos integrantes de la Zona Registral. Está a cargo de un funcionario que tiene categoría de Jefe que depende jerárquicamente del Jefe de la Zona Registral y coordina sus actividades con las demás áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 41. La Oficina Legal presenta la siguiente estructura:



XIV.1. OFICINA LEGAL

Artículo 42. Para su normal funcionamiento, la Oficina Legal tiene las siguientes funciones:

CARGO

XIV.1.1. JEFE LEGAL

FUNCIONES

1. Absolver consultas legales formuladas por la Jefatura sobre aspectos relacionados con la gestión institucional y emitir opinión en materia laboral, civil, mercantil y administrativa que sometan a su consideración.
2. Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Justicia y, en su caso, con los asesores externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio de sus funciones.
3. Supervisar las acciones de seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la Zona Registral.
4. En cuanto se pueda determinar, informar sobre las contingencias, debidamente cuantificadas, derivadas de los procesos legales en los que es parte la Zona Registral⁴.
5. Asesorar en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios por la Zona Registral.
6. Absolver consultas legales formuladas por las demás áreas de la Zona Registral.
7. Dictaminar sobre los asuntos que deben ser resueltos en primera o segunda instancia administrativa por la Jefatura, con excepción de aquellos a los que se refiere a trámites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral, que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura.
8. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales, con excepción a los referidos a materia registral.
9. Elaborar los contratos que la Zona Registral celebre con terceros.
10. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Jefatura.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de Abogado colegiado.

⁴ **Resolución del Superintendente N° 100-2004-SUNARP/SN.**

- ❑ De preferencia con estudios de Post-Grado y/o Maestría en Derecho comercial, administrativo o laboral.
- ❑ Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de seis (06) años, en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO

XIV.1.2. ABOGADO I

FUNCIONES

1. Absolver consultas y emitir opinión en materia laboral, civil, comercial, administrativas y otras que le encargue la jefatura.
2. Emitir opinión legal y participar en la elaboración de contratos y convenios.
3. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la Zona Registral.
4. Análisis de la legislación y emisión de informes respectivos, recopilando y sistematizando los dispositivos legales con excepción de los referidos a materia registral.
5. Participar en la gestión de los procedimientos administrativos establecidos.
6. Atención de diversos requerimientos en procesos judiciales.
7. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Oficina Legal

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título de Abogado, colegiado.
- ❑ Conocimiento de derecho registral y notarial.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.
- ❑ De preferencia con estudio de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, administrativo y/o laboral.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**XIV.1.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área donde labora.
2. Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos enviados hacia/desde el exterior por/para las distintas unidades orgánicas.
3. Apoyar en la logística operativa del área respectiva, mediante la provisión de documentación, materiales y equipos.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina Legal

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**XIV.1.4. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Reparto de documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Oficina Legal

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- ❑ Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

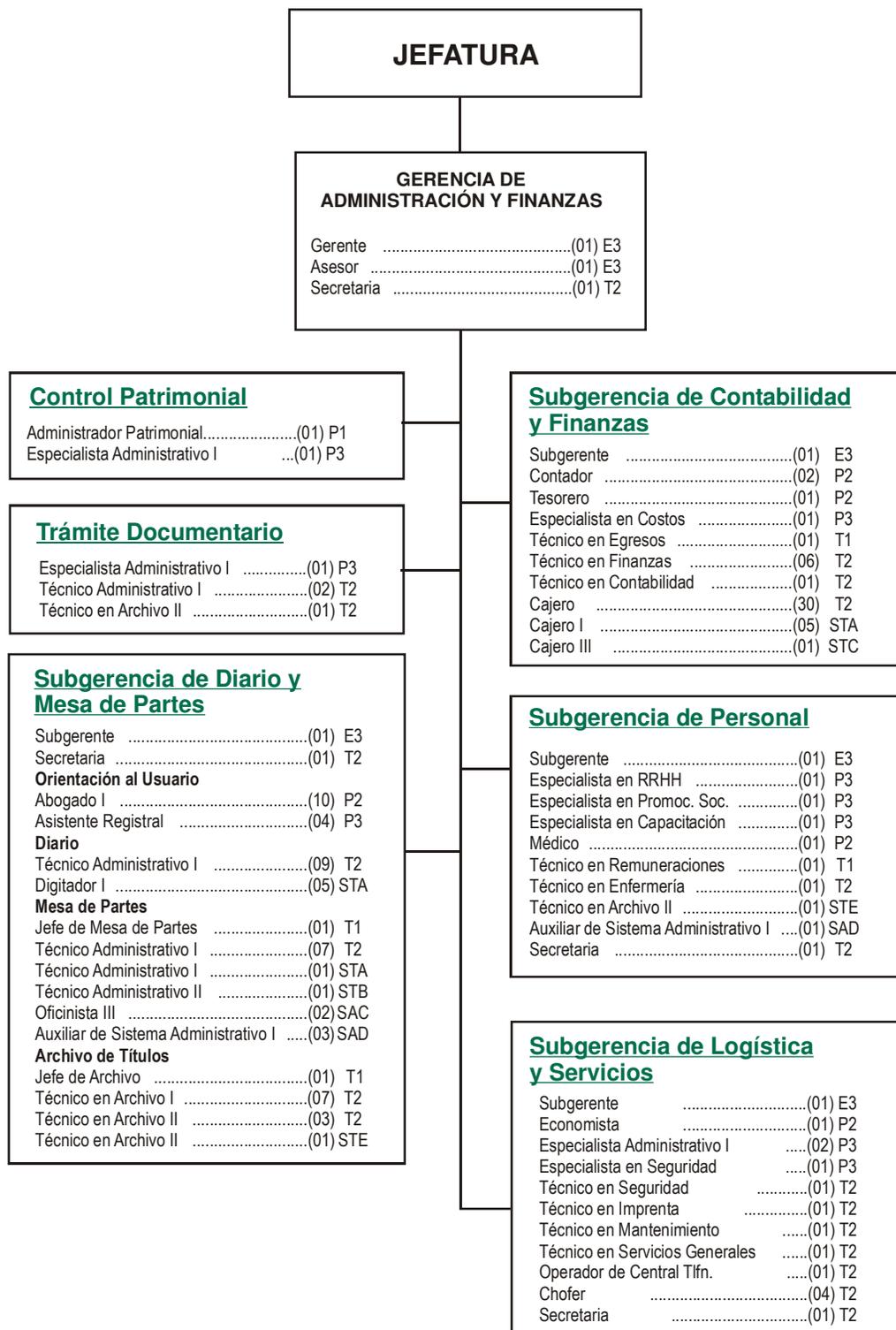
ÓRGANOS DE APOYO

CAPITULO XV. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 43. Son funciones generales de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

La Gerencia de Administración y Finanzas, es la Unidad orgánica encargada de prestar apoyo y facilitar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Zona Registral, efectuando una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en aspectos de ejecución presupuestal, financiero, contable, patrimonial y de fondos, así como la provisión de recursos materiales y de potencial humano, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes. Esta a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente del Jefe de la Zona Registral y coordina sus actividades con las demás áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 44. La Gerencia de Administración y Finanzas presenta la siguiente estructura:



XV.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45. Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

CARGO

XV.1.1. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de personal, servicios administrativos, recursos financieros y logísticos.
2. Ejecutar el proceso de ejecución del presupuesto anual de la Zona Registral.
3. Formular y evaluar los estados financieros.
4. Administrar los inventarios y controlar el uso de los bienes de las Oficinas Registrales.
5. Coordinar y supervisar los aspectos de la seguridad del personal y de los bienes de las Oficinas Registrales.
6. Administrar las cuentas bancarias de la Zona Registral.
7. Supervisar y normar las operaciones administrativas de la Zona Registral y mantener coordinación administrativa con la Gerencia de Administración y Finanzas de la SUNARP.
8. Conducir las acciones de personal, de acuerdo con las pautas establecidas por la Jefatura Zonal.
9. Autenticar la documentación que genere la Zona Registral.
10. Administrar los archivos de la Zona Registral.
11. Expedir las resoluciones de su competencia.
12. Coordinar con las Gerencias respectivas la aplicación de las sanciones administrativas a los trabajadores de la Zona Registral.
13. Admitir o atender la información relacionada al acceso de la información al usuario.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título profesional de Administrador, Economista u otra profesión afín.
- ❑ Maestría en Administración y/o estudio de especialización en finanzas, organización y métodos, recursos humanos, contabilidad, u otros temas afines con la función.
- ❑ Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de seis (06) años, de los cuales, por lo menos dos (02) años en cargo directivo.

CARGO

XV.1.2. ASESOR

FUNCIONES

1. Asesorar a la Gerencia en los asuntos que ésta someta a su consideración.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas.

- ❑ Cargo de confianza.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

REQUISITOS

- ❑ Experiencia profesional de cinco (05) años o alternativamente, diez (10) años de reconocida experiencia. En ambos casos en actividades vinculadas al cargo.
- ❑ De preferencia con estudios de especialización en la materia.

CARGO

XV.1.3. SECRETARIA

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.

5. Reparto de documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.

XV.2. CONTROL PATRIMONIAL

CARGO

XV.2.1. ADMINISTRADOR PATRIMONIAL

FUNCIONES

1. Coordinar y ejecutar los procesos de identificación y codificación de los bienes patrimoniales adquiridos por la Institución, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles la respectiva tasación monetaria.
2. Actualizar el valor de tasación de los bienes que conforman el patrimonio mobiliario, incluyendo aquellos que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como los que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.
3. Integrar y presidir el Comité de Gestión Patrimonial⁵.
4. Integrar el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones⁶.
5. Tramitar y sustentar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Institución, el informe Técnico Legal emitido por el Comité de Gestión Patrimonial que sustente las bajas y altas de los bienes muebles⁷.
6. Coordinar la ejecución del Inventario físico del patrimonio mobiliario con una frecuencia semestral.

⁵ Aprobado por Resolución del Superintendente N° 100-2004-SUNARP/SN.

⁶ Aprobado por Resolución del Superintendente N° 100-2004-SUNARP/SN.

⁷ Aprobado por Resolución del Superintendente N° 100-2004-SUNARP/SN.

7. Elaborar el informe que sustente las bajas de los bienes muebles para su gestión ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.
8. Efectuar la conciliación patrimonial mensual con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
9. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de Post-grado y/o Especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas con el cargo.

CARGO

XV.2.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CONTROL PATRIMONIAL

FUNCIONES

1. Constituir y mantener el registro de los bienes muebles, en el cual se inscribe todo el patrimonio mobiliario institucional.
2. Mantener en custodia el archivo de documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
3. Administrar el kardex de existencias valoradas del Almacén Central.
4. Registrar y controlar las Órdenes de compra que sustentan el ingreso de bienes al Almacén Central.
5. Elaborar las “pecosas” para distribuir materiales, según los requerimientos de las unidades orgánicas y la disponibilidad de ítems para proveer.
6. Elaboración de Notas de Entrada al Almacén Central, válida para Órdenes de Servicio que activan un bien contratado.
7. Elaborar el resumen de movimiento mensual de Almacén Central para conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
8. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Administrador Patrimonial.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- ❑ Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

XV.3. TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO

XV.3.1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de Trámite Documentario.
2. Recibir, revisar y remitir documentos enviados hacia/desde el exterior por/para Jefatura, Tribunal Registral y Gerencias, directamente y/o a través de Mensajería.
3. Atención y absolución de consultas de los usuarios, cuando la situación lo amerite.
4. Remisión de Oficios a Instituciones, enviando Certificados y/o documentos solicitados a la Institución.
5. Control, supervisión y coordinación con el Servicio de Mensajería.
6. Registro y envío diario a las áreas correspondientes, de documentos recepcionados de índole administrativo.
7. Ordenamiento, control y custodia del Archivo Central Administrativo.
8. Coordinar constantemente con el personal del área y con los demás órganos de la Institución para el mejor desempeño de sus funciones.
9. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
10. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
 - ❑ Estudios de especialización afín con el cargo.
-

EXPERIENCIA

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

CARGO**XV.3.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Atención al público usuario en horario asignado: Recepción, consulta y entrega de documentos.
2. Recibir, verificar, clasificar, archivar y entregar los documentos enviados hacia/desde el exterior por/para las distintas unidades orgánicas a través del Servicio de Mensajería o directamente presentados a recepción por los usuarios.
3. Registro de datos mediante el Sistema de Trámite Documentario.
4. Despacho diario de Hojas de Trámite y Documentos Administrativos
5. Recibir documentos emitidos por las Unidades Orgánicas.
6. Preparar oficios para Instituciones Públicas enviando los certificados emitidos por las Unidades Orgánicas.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Especialista Administrativo I - Trámite Documentario

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**XV.3.3. TÉCNICO EN ARCHIVO II**

FUNCIONES

1. Atención al público usuario que requiere formatos e información general.
 2. Descargo y archivo de documentos del área de Trámite Documentario.
 3. Ordenamiento, control y atención de solicitudes del Archivo Central Administrativo.
-

4. Proponer mejoras en cuanto a la administración del Archivo Central.
5. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Especialista Administrativo I - Trámite Documentario

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

XV.4. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CARGO

XV.4.1. SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la implementación y ejecución de los programas y sistemas de Contabilidad y Tesorería.
2. Dirigir, participar y coordinar en la formulación de documentos técnicos normativos y de procedimientos para la correcta aplicación de los sistemas.
3. Elaborar y revisar los Balances y los Estados Financieros y Presupuestarios.
4. Proyectar Resoluciones, documentos de gestión y el informe de Evaluación de Gestión mensual para la aprobación y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Conciliar en coordinación de con el área de Control Patrimonial la información patrimonial de la Zona Registral.
6. Disponer arqueos mensuales o inopinados, de dinero en las Cajas de la Zona Registral.
7. Elevar el Informe y Proyecto de Resolución por Devoluciones, debido a Mayor Derecho y/o Tachas.
8. Visar la Planilla de Viáticos y el Proyecto de Resolución respectivo.
9. Visar el cuadro de transferencia de recursos para SUNARP.
10. Controlar la ejecución presupuestal y los reportes de ingresos y egresos de la institución.
11. Ejecutar las Cartas-Fianza que hubiesen incurrido en causal para ello.
12. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de contador colegiado.
- Estudios de especialización en finanzas, presupuesto público, contabilidad gubernamental, recursos humanos u otros temas afines a la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.

CARGO**XV.4.2. CONTADOR**

FUNCIONES

1. Controlar y consolidar la recaudación diaria de la Sede Central y las Oficinas de provincias.
2. Efectuar los análisis de cuentas para determinar los saldos pendientes y/o en regularización.
3. Elaboración y consolidación de información contable para ser remitido a la Subgerencia.
4. Controlar gastos e ingresos contables, verificando su correcta aplicación y proyectando las Notas de Contabilidad según el área contable.
5. Conciliación y preparación mensual de transferencias a la SUNARP.
6. Controlar y ejecutar los procesos técnicos de los sistemas a su cargo.
7. Arqueos de frecuencia mensual e inopinada de Cajas de la Sede Central y las Oficinas de provincias.
8. Conciliación con las Áreas de Tesorería, Control Patrimonial y Almacén.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Contabilidad y Finanzas

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Contador Público Colegiado.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de software de gestión contable y administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.

CARGO**XV.4.3. TESORERO**

FUNCIONES

1. Supervisar la gestión de los cajeros de la Zona Registral, coordinando las actividades de control de ingresos y egresos, así como de la información contable y de pagaduría.
2. Efectuar el depósito correspondiente a la recaudación, en la cuenta corriente de la institución.
3. Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.

4. Elaboración de los reportes de Recaudación (Inscripción, Publicidad y otros rubros como bases, libros, etc.), con frecuencia diaria y mensual.
5. Elaboración de Certificados Pagos efectuados a la Institución, así como de Retención de 4ta. Categoría y del Impuesto Extraordinario de Solidaridad.
6. Custodia y elaboración de los auxiliares de Carta Fianza y Fondo de Riesgo.
7. Gestión del Fondo de Sencillo para las diferentes Cajas de la Sede Central.
8. Controlar la documentación fuente de los ingresos por caja, y aquella que sustenta el pago de proveedores, devoluciones, obligaciones y compromisos contraídos por la Institución.
9. Coordinación con instituciones bancarias, SUNAT y otras instituciones en el ámbito de su competencia.
10. Atención a usuarios y Notarías por reclamos de trámites.
11. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de economista, administrador, contador o carrera afín con el puesto.
- Conocimiento del manejo de fondos, contabilidad, tesorería.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

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

CARGO

XV.4.4. ESPECIALISTA EN COSTOS

FUNCIONES

1. Ingresar al Sistema los Centros de Costo a los compromisos contraídos, previa validación, de acuerdo a criterios y factores de distribución y gasto efectuado, ya sea por bienes, servicios, planillas, viáticos, etc.
2. Ingresar al Sistema las cuentas contables por cada Centro de Costo, previa validación, en función a los niveles de complejidad de los Actos registrales establecidos por los Órganos de Línea.
3. Verificar cada uno de los orígenes de los costos (Planillas, Bienes, Servicios, Activo Fijo e Información Financiera), emitiendo los reportes sobre la distribución de los mismos y su incidencia sobre la determinación de los costos unitarios de los servicios prestados.

4. Solicitar información mensual a la Subgerencia de Desarrollo acerca de las estadísticas por actos registrales de cada Órgano de Línea.
5. Coordinar con la Subgerencia de Personal sobre las pólizas de seguros prestadas según contrato anual.
6. Cumplir con las funciones inherentes al cargo afines que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Contabilidad y Finanzas

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO

XV.4.5. TÉCNICO EN EGRESOS

FUNCIONES

1. Analizar la documentación recibida en la oficina y control de los mismos para la elaboración de los comprobantes de pago.
2. Efectuar el pago de los servicios utilizados por la institución (Sedapal, Telefónica, Edelnor, etc.).
3. Efectuar el pago de impuestos (SUNAT) y contribuciones (EsSalud), entre otros.
4. Fiscalización de todos los egresos ejecutados por la institución.
5. Coordinar con otras áreas de la Institución para el mejor funcionamiento del área.
6. Administrar y mantener al día el fondo de Caja Chica de la Sede Central.
7. Efectuar el giro de cheques y su custodia.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Tesorero.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.

- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

XV.4.6. TÉCNICO EN FINANZAS

FUNCIONES

1. Actividades Contable-Financieras:

- a) Elaboración de las Notas de Contabilidad de Tesorería consolidada para la elaboración del Balance y Estados Financieros.
- b) Controlar la ejecución del Fondo Fijo para Caja, de las diferentes Oficinas de la Zona Registral.
- c) Procesar la información de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), para ser derivada a SUNAT.
- d) Analizar y clasificar la información a ingresar al SIAF.
- e) Elaboración de pólizas contables, órdenes de devolución, libros contables y el Cuadro de Flujo de Caja.
- f) Efectuar la conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes de la Institución.
- g) Proyectar informes y Resoluciones de Devoluciones por Mayor Derecho y/o Tacha.
- h) Apoyar y/o participar en las comisiones de Toma de Inventarios y Arqueos de Cajas de la Sede Central y las Oficinas de provincias.

2. Actividades de Control Previo:

- a) Revisar, verificar y dar conformidad a la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos y pagos, con cargo a la disponibilidad presupuestal y su afectación, estableciendo las observaciones correspondientes.
- b) Revisar libros, comprobantes y otros documentos que sustenten fondo para Caja Chica, Estados Financieros, rendiciones de cuenta, y otros.

3. Actividades de Presupuesto:

- a) Controlar y elaborar la ejecución presupuestal mensual, tanto de Gastos como de Ingresos, coordinando con Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Zona Registral sobre el Marco Presupuestal y el calendario mensual de compromisos.
- b) Ingreso de datos sobre Gastos e Ingresos en detalle, al software de la Dirección General de Presupuesto Público.
- c) Elaboración de las Notas de Contabilidad de Presupuesto para la elaboración del Balance Presupuestario mensual, conciliación del Marco

Presupuestal, así como el análisis de la cadena presupuestal, en lo que respecta a rebajas, anulaciones, pagos y compromisos pendientes.

4. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

XV.4.7. TÉCNICO EN CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. Ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad.
2. Analizar y clasificar transacciones (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Planillas, etc.) para registrarse en el Sistema Contable.
3. Elaboración de pólizas contables y libros contables, así como el cruce de información con el Área de Tesorería.
4. Conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Institución.
5. Apoyar en las comisiones de Toma de Inventarios y Arqueos de Cajas de la Sede Central y las Oficinas de provincias.
6. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

XV.4.8. CAJERO

FUNCIONES

1. Recibir y verificar el fondo de Caja Chica con que inicia el movimiento del día y abre la Caja.
2. Recibir y cobrar los aranceles por los servicios solicitados, revisando monedas, billetes y girado correcto de cheques, según sea el caso. Igualmente, recauda por concepto de venta de bases, libros y otros conceptos.
3. Recibir y revisar la documentación que se adjunta al formulario de Inscripción respectivo.
4. Efectuar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria.
5. Efectuar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance.
6. Efectuar 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. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho.
9. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, correspondientes a los Registros de Propiedad Inmueble, Personas Jurídicas y Personas Naturales.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Tesorero.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o estudios técnicos en contabilidad, administración o afines.
- Conocimientos de gestión de caja.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en cargos similares.
-

CARGO**XV.4.9. CAJERO I**

FUNCIONES

1. Recepción de todos los pagos por derechos registrales.
2. Arqueo diario del movimiento de caja durante el día
3. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
4. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con los comprobantes respectivos.
5. Seleccionar archivar documentos valorados.
6. Verificar Procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo
8. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Tesorero.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA

CARGO**XV.4.10. CAJERO III**

FUNCIONES

1. Recepción de todos los pagos por derechos registrales.
2. Arqueo diario del movimiento de caja durante el día
3. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
4. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con los comprobantes respectivos.
5. Seleccionar archivar documentos valorados.
6. Verificar Procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo
8. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Tesorero.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
 - ❑ Haber ingresado por Resolución Judicial
 - ❑ Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STC.
-

XV.5. SUBGERENCIA DE PERSONAL

CARGO

XV.5.1. SUBGERENTE DE PERSONAL

FUNCIONES

1. Planificar y gestionar la información del personal de planta, practicantes, secigristas y contratados de la Institución.
2. Gestionar el sistema previsional del personal pensionista de la Institución.
3. Elaborar informes sobre la gestión laboral del personal, así como el cumplimiento de normas internas de la Institución.
4. Analizar y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de selección y evaluación, programas de prácticas pre-profesionales y el procesamiento del sistema de remuneraciones y pensiones.
5. Elaborar proyectos de Directivas y Resoluciones en asuntos relacionados a Recursos Humanos.
6. Realizar estudios de investigación sobre formación técnica y profesional del personal.
7. Proponer y promover programas de capacitación, proyección social, mejoramiento técnico-administrativo-laboral y programas de salud.
8. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de administrador, relacionista industrial, psicólogo u otra profesión afín.
- Estudios de especialización recursos humanos y otros temas afines a la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.
-

CARGO**XV.5.2. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

FUNCIONES

1. Mantener actualizada la información del personal de planta en el Sistema de Recursos Humanos.
2. Realizar estudios de investigación sobre el clima laboral, elaborando propuestas para la integración y motivación del personal.
3. Emitir reportes diarios sobre la asistencia del personal de planta, secigristas, practicantes y personal policial de la Sede Central y las sedes de provincias.
4. Verificación del consumo de la alimentación del personal, así como los excesos en el horario de refrigerio.
5. Participar en las convocatorias para incorporación de personal a la Institución.
6. Participar en comisiones o reuniones sobre el Sistema de Recursos Humanos, elaborando los proyectos de resoluciones si fuera el caso.
7. Elaborar el rol anual, mensual y los convenios de vacaciones del personal de planta.
8. Proyectar liquidaciones del personal cesado.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- EDUCACIÓN
- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO**XV.5.3. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL**

FUNCIONES

1. Formular el Plan de Bienestar Social para los trabajadores.
2. Coordinar con entidades públicas y privadas sobre actividades y programas de bienestar social.
3. Ejecutar programas recreacionales para los trabajadores.

4. Entrevistar a los trabajadores activos y cesantes para atenderlos en el marco de las funciones propias del área.
5. Brindar atención a trabajadores y familiares con problemas sociales.
6. Gestionar la atención de trabajadores y pensionistas ante Essalud y llevar un control sobre los servicios que ofrece la Entidad Prestadora de Salud y orientar a los trabajadores en su utilización.
7. Organizar actividades en fechas especiales.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO

XV.5.4. ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN

FUNCIONES

1. Formular el Plan de Capacitación Institucional en coordinación con el Coordinador Académico de la entidad, ejecutando los procesos correspondientes para su aplicación y retroalimentación.
2. Detectar necesidades de capacitación.
3. Asesorar y apoyar a las áreas en la formulación de programas y cursos.
4. Implementar, administrar y mantener actualizado el Módulo Informático de Capacitación.
5. Coordinar proyectos de convenios con otras instituciones.
6. Participar en el programa de inducción para el personal incorporado a la Institución.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO

XV.5.5. MÉDICO

FUNCIONES

1. Prestar atención médica al personal de la Institución, pensionistas y ocasionalmente al público usuario que lo requiera.
2. Formular y proyectar programas especializado para la protección de la salud de los trabajadores.
3. Verificar las inasistencias del personal por enfermedad, otorgando descanso médico y evaluación de los certificados médicos externos.
4. Formular estadísticas para determinar la incidencia de enfermedades frecuentes.
5. Informar sobre solicitudes de reembolso a la compañía de seguros.
6. Efectuar visitas domiciliarias a trabajadores.
7. Participar del Comité de Seguridad de la Institución, estableciendo coordinaciones permanentes con el Instituto de Defensa Civil.
8. Realizar el control de calidad permanente de la alimentación proporcionada por el concesionario operador del comedor institucional.
9. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Médico-Cirujano colegiado, especializado en Medicina General y/o Interna, con actualización médica continua. Conocimientos de Computación.

EXPERIENCIA

- Cinco (05) años en actividades de la especialidad.
-

CARGO**XV.5.6. TÉCNICO EN REMUNERACIONES**

FUNCIONES

1. Elaborar planillas de sueldos y pensiones y efectuar las transferencias bancarias por dicho concepto.
2. Elaborar planillas de subvención de practicantes, secigristas y otros.
3. Mantener actualizada la información previsional y efectuar pagos a las AFP.
4. Realizar liquidaciones y proyección de subsidios.
5. Calcular el pago por CTS.
6. Elaborar informe técnico de pensiones.
7. Elaborar los informes para el PDT (SUNAT).
8. Elaborar proyectos de resoluciones relacionados con su labor.
9. Emitir boletas de remuneraciones, CTS y de retenciones del impuesto de 5ª Categoría.
10. Cumplir las funciones afines que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**XV.5.7. TÉCNICO EN ENFERMERIA**

FUNCIONES

1. Preparar a pacientes para exámenes médicos.
2. Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
3. Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.
4. Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada.
5. Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones.
6. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Médico.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**XV.5.8. TÉCNICO EN ARCHIVO II**

FUNCIONES

1. Recepción de documentos de solicitud de información del archivo.
2. Proporcionar con cargo los documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.
4. Controlar el ingreso y salida de documentos del archivo.
5. Ordenar y archivar numéricamente los documentos del archivo.
6. Informar de duplicidad y/o cuando faltan documentos.
7. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- ❑ Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- ❑ Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STE.

CARGO**XV.5.9. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Apoyo en labores de la Subgerencia de Personal.
2. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos
- Experiencia en Actividades relacionadas al cargo
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SAD

CARGO**XV.5.10. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que gestiona el área.
3. Prestar apoyo secretarial especializado.
4. Reparto de documentos internos y coordinación para la atención de requerimientos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Personal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

XV.6. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

CARGO

XV.6.1. SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

FUNCIONES

1. Planificar los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
2. Dirigir la ejecución del Programa Logístico y de Servicios, empleando los parámetros establecidos.
3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los procesos técnicos.
4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes en los sistemas a su cargo.
5. Coordinar la ejecución de inventarios y activo fijo de la Institución con el área de Control Patrimonial.
6. Implementar, supervisar y controlar un sistema funcional para el ingreso y salida de material del almacén, acorde con el cumplimiento de programas preestablecidos⁸.
7. Participar del Comité de Seguridad de la Institución.
8. 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.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de administrador, ingeniero u otra profesión afín.
- Estudios de especialización en operaciones y logística u otros temas afines a la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.

⁸ **Aprobado por Resolución del Superintendente N° 100-2004-SUNARP/SN.**

CARGO**XV.6.2. ECONOMISTA**

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – SEACE – para la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
2. Mantener actualizados los sistemas estadísticos de la Subgerencia de Logística, elaborando la información requerida por los entes rectores, tales como: CONSUCODE, Contraloría General de la República, SUNARP – Sede Central.
3. Realizar el seguimiento y control de los requerimientos y correspondientes atenciones de los presupuestos mensuales, trimestrales y anuales coordinando con las áreas correspondientes.
4. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente de su competencia.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título profesional de economista.
- Estudios de especialización en contrataciones y adquisiciones del Estado u otros temas afines con la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.
-

CARGO**XV.6.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

FUNCIONES

1. Efectuar la selección de proveedores y mantener un registro actualizado.
2. Mantener actualizado la data del Sistema de Información Logístico, así como la estadística que se genere de las actividades logísticas.
3. Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios requeridos por las áreas.
4. Emisión y colocación de órdenes de compra y/o de servicios, efectuando su seguimiento respectivo.

5. Efectuar la supervisión y control de los vehículos de la institución en lo relacionado a su uso, conservación, custodia y seguridad, así como en el consumo de combustible y el control de kilometraje.
6. Efectuar modificaciones y anulaciones de órdenes por situaciones imprevistas.
7. Coordinar con el personal del área y con los demás órganos de la Institución para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO

XV.6.4. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar con los responsables de la empresa de seguridad que presta servicio en la entidad, el cumplimiento eficiente del servicio contratado.
2. Elaboración y ejecución del Plan de Seguridad y Prevención, creando compromiso y conciencia del personal acerca de la importancia de las normas de seguridad institucional.
3. Dirigir las operaciones de acción preventiva y de resguardo del personal e instalaciones de la Institución.
4. Detectar actos y condiciones inseguras y otros riesgos presentes en la operatividad de la Institución, incluyendo las sedes provinciales, mediante un esquema de supervisión periódico.
5. Coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y con entidades públicas vinculadas al diseño y ejecución de acciones preventivas de seguridad integral.
6. Formar y capacitar las Brigadas de Seguridad de la Institución.
7. Investigar los accidentes registrados mediante la constatación in situ e inmediata de los hechos, dando cuenta de las conclusiones respectivas

8. Coordinar con el Departamento Médico y con el Comité de Seguridad de la Institución, a fin de implementar acciones de apoyo a los Planes de Seguridad internos y del Plan de Seguridad Nacional dictado por INDECI.
9. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigna el Jefe inmediato.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Bachiller o título profesional en carrera afín con el cargo.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO

XV.6.5. TÉCNICO EN SEGURIDAD

FUNCIONES

1. Coordinar la ejecución de los planes de seguridad y prevención para estados de emergencia con las áreas.
2. Detectar actos y condiciones inseguras y otros riesgos presentes en la operatividad de la Institución, incluyendo las sedes provinciales.
3. Mantener un sistema de archivo para registro y control de los sucesos relativos a los sistemas de seguridad, elaborando los informes de gestión, ocurrencias y de evaluación de los sistemas de seguridad.
4. Verificar el traslado de materiales de todo tipo, mediante la supervisión directa, formulando las recomendaciones y mejoras que correspondan.
5. Verificar el orden y limpieza de las instalaciones, así como los trabajos realizados por los contratistas, constatando calidad de materiales y observancia de las normas de seguridad e higiene industrial.
6. Controlar periódicamente el estado y operatividad de los equipos y maquinarias.
7. Velar por el cumplimiento de las reglas sobre el trato al público usuario, cuidando la buena presentación del personal del servicio de Seguridad contratado.
8. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigna el Jefe inmediato.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Especialista en Seguridad.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO

XV.6.6. TÉCNICO EN IMPRENTA

FUNCIONES

1. Ejecuta los trabajos de imprenta requeridos por las diferentes áreas de la institución.
2. Coordinar los servicios de impresión que se efectúen por terceros.
3. Controlar el consumo de los insumos de imprenta cuando los trabajos son efectuados en el taller de la Zona Registral.
4. Velar por la buena conservación de las maquinarias y equipos asignados.
5. Mantener el archivo actualizado de los diferentes trabajos efectuados en el taller de la Zona Registral.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo afines que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- ❑ Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**XV.6.7. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO**

FUNCIONES

1. Mantener los equipos y circuitos de telecomunicación en condiciones de adecuado funcionamiento.
2. Brindar apoyo técnico operativo a los equipos y sistemas mencionados cuando dejan de funcionar.
3. Atención de solicitudes de requerimiento de servicios de las diferentes áreas.
4. Emitir opinión técnica sobre recomendaciones y/o propuestas de mantenimiento.
5. Emitir informes de conformidad sobre servicios de mantenimiento de terceros.
6. Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en especialidades afines al cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en la especialidad.

CARGO**XV.6.8. TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES**

FUNCIONES

1. Mantener los equipos y circuitos de telecomunicaciones en condiciones de adecuado funcionamiento.
2. Brindar apoyo técnico operativo a los equipos y sistemas mencionados cuando dejan de funcionar.
3. Atención de solicitudes de requerimiento de servicios de las diferentes áreas.
4. Emitir opinión técnica sobre recomendaciones y/o propuestas de mantenimiento.
5. Emitir informes de conformidad sobre servicios de mantenimiento de terceros.

6. Supervisar instalaciones de circuitos eléctricos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en electricidad industrial o electrotecnia en institutos de reconocido prestigio.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de mantenimiento eléctrico y/o electrotecnia en empresas o instituciones industriales o de servicios (atención de público masivo).

CARGO

XV.6.9. OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA

FUNCIONES

1. Contestar llamadas internas y externas, incluidas las de provincias.
2. Transferir llamadas a las diferentes áreas de la institución.
3. Apoyo en la búsqueda de personal para transmitir información específica.
4. Llevar un control de llamadas telefónicas.
5. Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la Central Telefónica.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en la especialidad.

CARGO**XV.6.10. CHOFER**

FUNCIONES

1. Conducir vehículos livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad en el vehículo a su cargo.
3. Transportar información confidencial y funcionarios de la entidad.
4. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
-

CARGO**XV.6.11. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que gestiona el área.
3. Prestar apoyo secretarial especializado.
4. Reparto de documentos internos y coordinación para la atención de requerimientos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Logística y Servicios.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
 - Capacitación técnica relacionada al cargo.
-

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

XV.7.SUBGERENCIA DE DIARIO Y MESA DE PARTES

CARGO

XV.7.1. SUBGERENTE DE DIARIO Y MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de las áreas a su cargo: Mesa de Partes, Orientación al Usuario, Preliquidación, Fedatarios y Archivo de Legajos.
2. Proponer alternativas de política de las actividades a su cargo a fin de lograr su desarrollo.
3. Coordinar las actividades a su cargo, con otras dependencias de la Institución.
4. Estudiar y proponer normas y directivas para el mejoramiento en la ejecución de las actividades de las áreas a su cargo.
5. Controlar y supervisar el sistema de orientación que se brinda al usuario.
6. Supervisar la calidad del servicio que se brinda al usuario en las ventanillas de recepción de títulos, de publicidad y de entrega de los mismos.
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Administración y Finanzas en lo jerárquico y el Gerente Registral en lo funcional.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional de administrador, abogado u otra profesión afín.
- Estudios de especialización en temas afines a la función.
- Manejo de software de gestión gerencial.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.

CARGO

XV.7.2. SECRETARIA

FUNCIONES

1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que gestiona el área.

3. Prestar apoyo secretarial especializado.
4. Reparto de documentos internos y coordinación para la atención de requerimientos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Diario y Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.

CARGO

XV.7.3. ABOGADO I – ORIENTACIÓN AL USUARIO

FUNCIONES

1. Orientan a los usuarios sobre los trámites registrales que se cumplen en la Institución, revisando y asesorando sobre los documentos que deben adjuntar.
2. Absuelven consultas sobre las diversas observaciones, tachas y otros actos registrales que requieran los usuarios.
3. Autoriza los pases a la Gerencia Registral o Área de Reclamos.
4. Actualizarse con las normas legales, directivas y disposiciones que se originen en las Gerencias Registrales, manteniendo permanente coordinación con éstas, con participación del Jefe inmediato superior.
5. Elabora alternativas y sugerencias que permitan mejorar la atención que se brinda al usuario.
6. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Diario y Mesa de Partes en lo administrativo. De las Gerencias Registrales en lo funcional.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Abogado, colegiado.
- Conocimiento de derecho registral y notarial.

- ❑ Manejo de software de gestión administrativa.
- ❑ De preferencia con estudios de Post-Grado y/o especialización en derecho civil, comercial, registral y/o notarial.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

CARGO

XV.7.4. ASISTENTE REGISTRAL (preliquidación - fedatario)

FUNCIONES

1. Atiende al público usuario que solicita el servicio de inscripción registral, revisando tales expedientes.
2. Evalúa los conceptos de los títulos a inscribir, estableciendo el costo del servicio registral, dando cumplimiento estricto a las Normas Registrales vigentes.
3. Elaborar las preliquidaciones para el pago por concepto de derechos registrales.
4. Autenticar fotocopias de documentos originales anexos a los títulos de inscripción, y dar cumplimiento de lo establecido en el Régimen de Fedatarios, Artículo 127° de la Ley 27444.
5. Autenticar fotocopias de resoluciones jefaturales, directivas, documentos personales de los trabajadores emitidas por/para la Institución para/de uso interno.
6. Dar fe de la incineración de documentos y/o materiales que ya no tienen validez institucional.
7. Certificar firmas de acuerdo a lo prescrito por la Ley N° 26639.
8. Llevar un libro-registro donde se indica la fecha de autenticación, número de carillas, nombre y apellidos de la persona que solicita la autenticación y documento de identidad.
9. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Diario y Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Título de abogado, colegiado.
- ❑ Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

CARGO**XV.7.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I – DIARIO**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área donde labora.
2. Recopilar y procesar las solicitudes de Inscripción de Títulos en el Sistema de Información Registral que ingresan a la sede Lima de la Zona Registral N° IX.
3. Clasificar y controlar la entrega a las secciones de las Solicitudes de Inscripción de Título y los documentos adjuntados por los usuarios.
4. Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Diario y Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**XV.7.6. DIGITADOR I – DIARIO**

FUNCIONES

1. Digitar el ingreso de títulos en el Diario.
2. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Diario y Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios técnicos en especialidad afín al cargo y con conocimientos en computación.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA.

CARGO**XV.7.7. JEFE DE MESA DE PARTES**

FUNCIONES

1. Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro y entrega de títulos y certificados a los usuarios, así como de los despachos de los Títulos reingresados a las secciones registrales respectivas.
2. Analizar y emitir opinión técnica de expedientes puestos a consideración.
3. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
4. Atención de proveídos, memorándums, informes, etc.
5. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Diario y Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

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

CARGO**XV.7.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES**

FUNCIONES

1. Ejecutar labores administrativas relacionadas al área donde labora.
2. Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos correspondientes a Títulos y Certificados, procediendo a la entrega de los mismos a los usuarios.
3. Apoyar en la logística operativa del área respectiva, mediante la provisión de documentación, materiales y equipos.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

XV.7.9. TECNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
2. Coordinar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
5. Formular informes administrativos de su competencia.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
7. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STA.

CARGO

XV.7.10. TECNICO ADMINISTRATIVO II – MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Ejecutar y verificar la actualización de registros y documentos técnicos en las áreas respectivas.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Verificar Procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.

4. Participar en reuniones y comisiones de trabajo
5. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STB.

CARGO

XV.7.11. OFICINISTA III – MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
2. Típear diversas documentaciones hasta su respectiva impresión.
3. Informar a los empleados y público usuario sobre los servicios y trámites que cumple la oficina.
4. Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios y otros.
5. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios o de Institutos Superiores y/ o técnicos
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SAC.

CARGO

XV.7.12. AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES

FUNCIONES

1. Apoyo en labores de Mesa de Partes.
2. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- Estudios Secundarios completos
- Experiencia en Actividades relacionadas al cargo
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SAD

CARGO**XV.7.13. JEFE DE ARCHIVO – ARCHIVO DE TÍTULOS**

FUNCIONES

1. Programar y dirigir las actividades del área.
2. Supervisar las actividades técnicas de archivo y el buen desenvolvimiento del personal a su cargo en el servicio que se brinda en el Archivo a las áreas registrales y al público usuario.
3. Coordinar con los demás órganos de la Institución para el mejor funcionamiento del Área.
4. Realizar los inventarios periódicos del archivo a su cargo, actualizando los mismos y velando por su conservación.
5. Organizar y ejecutar las actividades técnicas de archivo.
6. Velar por el cumplimiento de las normas internas de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Subgerente de Diario y Mesa de Partes.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos o bachiller en carreras afines con el cargo.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**XV.7.14. TECNICO EN ARCHIVO I – ARCHIVO DE TÍTULOS**

FUNCIONES

1. Atender a las áreas registrales y al público usuario en el préstamo de Fichas y/o Tomos y/o Índices que obran en el Archivo.
2. Participar en los inventarios periódicos de archivo y velar por la conservación del mismo.
3. Recopilar, clasificar, depurar, codificar y archivar documentación variada según sistemas de archivo.
4. Siempre y cuando lo amerite, controlar la recepción y entrega de las solicitudes de servicios de publicidad.
5. Siempre y cuando lo amerite, obtener copias literales de los títulos archivados.
6. Realizar los despachos de certificados y documentos remanentes que no han sido recogidos en ventanilla y remitirlos a la Oficina de Mesa de Partes.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Archivo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO**XV.7.15. TECNICO EN ARCHIVO II – ARCHIVO DE TÍTULOS**

FUNCIONES

1. Recepcionar, revisar, clasificar, depurar y archivar la documentación que ingrese al archivo.
2. Atender los requerimientos de préstamos de títulos, tanto para el usuario interno como las del público usuario.
3. Controlar el movimiento de los títulos archivados de préstamos y devoluciones mediante el programa informático implementado en el área.
4. Otorgar copias simples de títulos archivados al público usuario.

5. Participar en las labores de inventario de títulos.
6. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Archivo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Estudios técnicos en carreras afines con el cargo.
- Manejo de Software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

CARGO

XV.7.16. TECNICO EN ARCHIVO II – ARCHIVO DE TÍTULOS

FUNCIONES

1. Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
2. Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo.
3. Realizar los descargos de las devoluciones de los documentos.
4. Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
5. Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
6. Otras funciones que se asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de Archivo.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

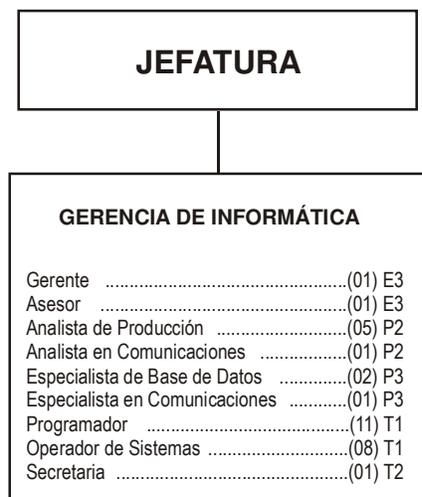
- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de STE.

CAPITULO XVI. GERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo 46. Son funciones generales de la Gerencia de Informática las siguientes:

La Gerencia de Informática, es el órgano encargado de la sistematización, ejecución del procesamiento de la información, administración, mantenimiento y soporte técnico del Sistema Informático de la Zona Registral, mediante Sistemas de Procesamiento Automático de Datos, metodologías modernas de desarrollo de Sistemas, en concordancia a los lineamientos que sobre el particular, establezca la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente que depende jerárquicamente del Jefe Zonal y coordina sus actividades con las demás áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 47. La Gerencia de Informática presenta la siguiente estructura:



XVI.1. GERENCIA DE INFORMÁTICA

Artículo 48. Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Informática tiene las siguientes funciones:

CARGO

XVI.1.1. GERENTE DE INFORMÁTICA

FUNCIONES

1. Ejecutar los lineamientos de política informática del Sistema Informático Nacional en la Zona Registral;
2. Organizar y administrar el Centro de Cómputo de la Zona Registral en aspectos de hardware, software, base de datos y comunicaciones.
3. Ejecutar los procedimientos necesarios para operar y mantener actualizados los sistemas de aplicación informática.
4. Proponer los estudios técnicos para las mejoras en los sistemas informáticos.
5. Apoyar en los procesos de actualización y manejo de la data estadística de los diversos registros y sistemas administrativos que maneja la Zona Registral.
6. Custodiar y dar seguridad a las partidas registrales que constan en discos ópticos y otros medios magnéticos, así como a los índices y asientos de presentación organizados a través de sistemas informáticos, de su competencia⁹.
7. Supervisar la ejecución de los procedimientos de seguridad, contingencias y respaldo (backup) de toda la data de la Zona Registral.
8. Participar en el Comité Informático Registral a nivel nacional.
9. Analizar y plantear procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración de los lineamientos de política informática.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Electrónico o carrera afín.
- Estudios de especialización en administración y otros cursos afines al cargo.
- Manejo de software de gestión gerencial.

⁹ **Aprobado por Resolución del Superintendente N° 329-2003-SUNARP/SN.**

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de seis (06) años, de los cuales, por lo menos dos (02) en cargo directivo.
-

CARGO**XVI.1.2. ASESOR**

FUNCIONES

1. Asesorar a la Gerencia en los asuntos que ésta someta a su consideración.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

- Cargo de confianza.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**REQUISITOS**

- Experiencia profesional de cinco (05) años o alternativamente, diez (10) años de reconocida experiencia. En ambos casos en actividades vinculadas al cargo.
 - De preferencia con estudios de especialización en la materia.
-

CARGO**XVI.1.3. ANALISTA DE PRODUCCIÓN**

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de planes y proyectos para la implementación y/o adquisición de software, aplicativos, etc.
2. Efectuar el control de calidad de los programas en producción
3. Efectuar el control de versiones de Programas de Desarrollo y Producción
4. Elaborar Análisis y Diseños de programas, procedimientos, software y aplicativos, etc.
5. Investigar nuevas tecnologías.
6. Programar e implementar mecanismos de seguimiento a la implementación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos
7. Analizar procesos operativos susceptibles de ser automatizados y elaborar propuestas respectivas.
8. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o carrera profesional afín.
- ❑ Estudios de especialización en sistemas informáticos, redes u otros cursos afines al cargo.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas con la Informática.

CARGO**XVI.1.4. ANALISTA EN COMUNICACIONES**

FUNCIONES

1. Administración de los servidores correspondientes a la Zona Registral.
2. Administración de los Centros de Cómputo de la Zona Registral en aspectos de hardware y comunicaciones.
3. Coordinar la ejecución de contratos de mantenimiento para los diversos equipos de cómputo correspondientes a la Zonal.
4. Participación y elaboración de estudios técnicos y proyectos relacionados renovación tecnológica y equipamiento.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas para restringir accesos a usuarios no autorizados.
6. Supervisar el cumplimiento del proceso de backup de los servidores efectuado por los operadores de turno.
7. Las demás funciones inherentes al cargo y las que se le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Título profesional de la especialidad de Ingeniería Informática, de Sistemas o Electrónica.
- ❑ Experiencia en administración de sistemas operativos Windows 2000, Windows XP, LINUX y configuración de dispositivos CISCO.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral en la especialidad mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas con el área.
-

CARGO**XVI.1.5. ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS**

FUNCIONES

1. Custodiar datos que se generan en la institución garantizando su privacidad, administrando los privilegios y accesos de los usuarios.
2. Definir políticas de respaldo y auditoría de la información.
3. Monitorear la óptima "performance" de la base de datos alfanumérica y de imágenes.
4. Garantizar la consistencia de la información y de imágenes generado por el SIR.
5. Diseñar e implementar mecanismos de seguridad de la base de datos.
6. Investigar sobre nuevas tecnologías en almacenamiento de información.
7. Mantener actualizada la base de datos registral (alfanumérica e imágenes) y la administrativa.
8. Verificar la operatividad de los sistemas de base de datos, recomendando las medidas que considere necesario tanto en los aspectos del personal, material y equipo.
9. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- ❑ Bachiller o título profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería Electrónica o carrera profesional afín.
- ❑ Estudios de especialización en sistemas informáticos, redes u otros cursos afines al cargo.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con la informática.
-

CARGO**XVI.1.6. ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES**

FUNCIONES

1. Administrar los recursos y la operatividad de las redes WAN y LAN de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
2. Monitorear el funcionamiento de los enlaces de datos de la SUNARP que se encuentren dentro del ámbito de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
3. Monitoreo de los servidores correspondientes a la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
4. Administración y funcionamiento de los servicios de Intranet Institucional y correo interno.
5. Administrar los niveles de acceso hacia la Zona Registral N° IX - Sede Lima, conformada por Firewall, Routers, Proxy, etc.
6. Administración de las políticas de seguridad y los niveles de acceso a los sistemas
7. Mantenimiento de las cuentas de acceso a la red.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Bachiller o Título profesional en Ingeniería Informática, Sistemas o Electrónica, con conocimientos de la especialidad. Experiencia en administración de sistemas operativos Windows 2000, Windows XP, LINUX y configuración de dispositivos CISCO.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con la especialidad.

CARGO**XVI.1.7. PROGRAMADOR**

FUNCIONES

1. Diseño, análisis, diagramación y codificación de programas informáticos.
2. Elaborar manuales de operación y programación.
3. Mantener actualizado el archivo de programas y manuales de operación y programación.
4. Actualizar y dar mantenimiento a los programas y aplicativos desarrollados en la institución.

5. Realizar estudios y efectuar modificaciones a los software aplicativos.
6. Coordinar las actividades del mantenimiento de los sistemas en operación.
7. Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones Multimedia.
8. Velar por la operatividad de los sistemas a su cargo y supervisar la operación, explotación y la integridad de las Bases de Datos.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Egresado de Instituto Superior Técnico en informática o bachiller en Ingeniería de Sistemas o carrera afín.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con el cargo.

CARGO

XVI.1.8. OPERADOR DE SISTEMAS

FUNCIONES

1. Brindar soporte a usuarios, bien sea por reportes de fallas de los usuarios o mediante detección de fallas en etapa de mantenimiento preventivo, dando solución y manteniendo operativos los recursos a disposición de los mismos.
2. Instalación de programas y aplicativos en las computadoras de los usuarios.
3. Instalación y configuración de computadoras, impresoras y otros dispositivos informáticos en las diversas oficinas de la Zona Registral.
4. Mantener el inventario de los dispositivos y materiales PAD y solicitar su reposición conforme a los criterios de stock mínimo y de seguridad.
5. Realizar rutinas preventivas de mantenimiento de acuerdo a las especificaciones recibidas y a las normas de instalación.
6. Manipular los dispositivos de almacenamiento magnético de datos con el debido cuidado para salvaguardar la integridad de los datos y su utilización posterior.
7. Presentar informes diarios sobre las actividades realizadas en su turno de trabajo.
8. Realizar el inventario general de equipos de cómputo de la institución.
9. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Egresado de Instituto Superior Técnico en informática o bachiller en Ingeniería de Sistemas o carrera afín.
- Estudios de especialización técnica en cómputo.

EXPERIENCIA

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

CARGO**XVI.1.9. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Reparto de documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Gerente de Informática.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

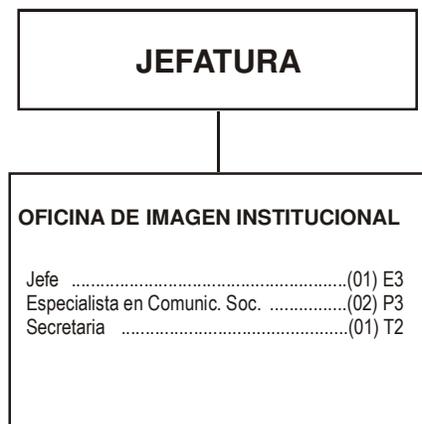
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.

CAPITULO XVII. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 49. Son funciones generales de la Oficina de Imagen Institucional las siguientes:

La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano encargado de conducir las acciones de comunicación e información interna y externa, establecer relaciones con personas y entidades de los sectores público y privado, nacional e internacional, conducir el protocolo y las relaciones públicas tendentes a lograr un adecuado prestigio institucional. Está a cargo de un funcionario con la categoría de Jefe que depende jerárquicamente de la Jefatura de la Zona Registral y coordina sus actividades con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la SUNARP, las áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 50. La Oficina de Imagen Institucional presenta la siguiente estructura:



XVII.1.OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 51. Para su normal funcionamiento, la Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

CARGO

XVII.1.1. JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES

1. Planificar, proponer y ejecutar con las adecuadas herramientas comunicativas, las acciones necesarias para promocionar y optimizar la imagen de la Institución.
2. Difundir, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la SUNARP, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos que contribuyan a realzar la imagen de la institución.
3. Comunicar y difundir los servicios, objetivos y desempeño de la Institución.
4. Mejorar y promover las relaciones con los clientes internos y externos de la Institución.
5. Conducir las relaciones de la Institución con los usuarios, las entidades vinculadas y público en general.
6. Desarrollo de propuestas para la aplicación de estrategias de comunicación.
7. Desarrollar, difundir y apoyar la realización de eventos en la Institución y fuera de ella.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Estudios de especialización en marketing, Servicio al Cliente, entre otros cursos.
- Manejo de software de gestión administrativa.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en actividades similares.
-

CARGO**XVII.1.2. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL**

FUNCIONES

1. Elaboración de estrategias y documentos de comunicación que proyecten la motivación e integración de los trabajadores.
2. Elaboración de las Notas de Prensa y artículos diversos.
3. Elaboración de los resúmenes de noticias para divulgación interna.
4. Coordinar con el Jefe de Imagen Institucional la edición de la revista institucional y la recopilación de artículos a publicar.
5. Coordinar con los medios de comunicación la creación de espacios de difusión de temas especializados y de consulta registral de forma constante.
6. Proponer a la Jefatura de Imagen Institucional, planes de difusión en medios de comunicación, usando medios publicitarios, de prensa, eventos externos, entre otros.
7. Apoyo a la realización de eventos internos relacionados con el desarrollo profesional e institucional y a eventos externos, como campañas de orientación, llevadas a cabo para promover la imagen y los servicios que presta la Zona Registral.
8. Proponer a la Jefatura de Imagen Institucional planes de comunicación interna y de imagen institucional.
9. Coordinar con las Gerencias Registrales la elaboración de folletos y artículos de orientación al usuario.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Bachiller o título profesional en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Estudios de especialización afín con el cargo.

EXPERIENCIA

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

CARGO**XVII.1.3. SECRETARIA**

FUNCIONES

1. Organizar y coordinar reuniones en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir en la redacción de documentos administrativos.
3. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
4. Organizar el control y seguimiento de los expedientes del órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Reparto de documentos internos y coordinación para atención de requerimientos.
6. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina de Imagen Institucional.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS**EDUCACIÓN**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

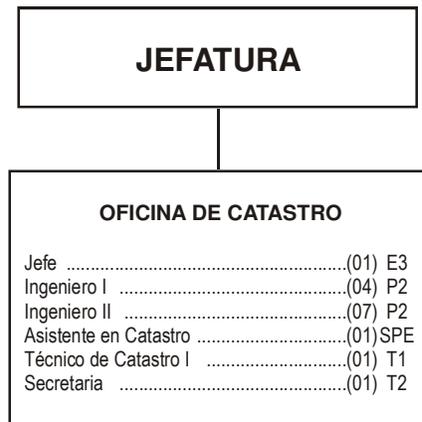
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

CAPITULO XVIII. OFICINA DE CATASTRO

Artículo 52. Son funciones generales de la Oficina de Catastro las siguientes:

La Oficina de Catastro, es la unidad orgánica encargada de prestar apoyo técnico en materia catastral a la Jefatura, a las áreas registrales en el campo de su gestión y a las Oficinas Registrales, estableciendo para ello herramientas de control y sistematización que se orienten a brindar un servicio catastral eficiente y de calidad. Realiza labores de conservación, actualización, modificación y mantenimiento de la información catastral. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe que depende jerárquicamente del Jefe Zonal y coordina sus actividades con las demás áreas de la Zona Registral y con los órganos de las Entidades Públicas ó privadas, vinculadas a su competencia.

Artículo 53. La Oficina de Catastro presenta la siguiente estructura:



XVIII.1. OFICINA DE CATASTRO

Artículo 54. Para su normal funcionamiento, la Oficina de Catastro tiene las siguientes funciones:

CARGO

XVIII.1.1. JEFE DE CATASTRO

FUNCIONES

1. Planificar, programar, organizar y conducir las actividades de utilización técnico-catastral de la Zona Registral, así como coordinar, supervisar y evaluar su ejecución.
2. Cumplir con los lineamientos técnicos-catastrales propuestos por la Gerencia de Catastro y establecidos por el Jefe de la Zona Registral así como las disposiciones legales para el tratamiento de la información gráfica.
3. Ejecutar las políticas y estrategias para coadyuvar al desarrollo de las acciones del catastro.
4. Formular y proponer las normas al Jefe Zonal, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades del catastro y procesamiento digital.
5. Velar, por el mantenimiento permanente y actualización periódica de los registros georeferenciados de los predios inscritos en el Registros de Predios de la Zona Registral.
6. Propiciar la relación Registro – Catastro en cada una de las Oficinas Registrales.
7. Emitir los informes técnicos, así como brindar opinión especializada y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia, que sean solicitados por el Gerente Registral y el Jefe Zonal.
8. Proponer y ejecutar el proceso de saneamiento de la base cartográfica de los predios inscritos en el Registro de Predios.
9. Velar y mantener actualizada la información de la base de datos gráficas y/o metadatos.
10. Reportar mensualmente al Jefe Zonal los avance de las acciones, actividades y cumplimiento de metas del área.
11. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
12. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura Zonal.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Zonal.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Geografía o cursos afines a la especialidad.
- ❑ Estudios de especialización en Edificaciones, Geodesia, Fotografía aérea, satelital Catastro entre otros cursos.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa y catastral.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en cargos similares.

CARGO

XVIII.1.2. INGENIERO I

FUNCIONES

1. Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de Predios.
2. Mantener la respectiva secuencia de los planos, tanto digitales como impresos, a fin de posibilitar la reconstrucción de la historia gráfica de los inmuebles
3. Recopilar y analizar la información literal y gráfica de los predios registrados en tomos, legajos y fichas.
4. Recomendar al Jefe de la Oficina de Catastro las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y funciones del área.
5. Validar la información cartográfica de los inmuebles y predios rústicos según sus antecedentes registrales y catastro.
6. Organizar y actualizar los planos catastrales, así como actualizar digitalmente la información gráfica catastral del registro de propiedad inmueble.
7. Generación de una base de datos correspondiente a los predios automatizados en la Oficina de Catastro.
8. Emitir informes técnicos en materia de su competencia, y en los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior.
9. Organizar y realizar las actividades de inventario de los planos catastrales, y archivos técnicos relacionados a la actividad catastral, así como efectuar la conservación de la documentación cartográfica existente.
10. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Catastro.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina de Catastro.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título profesional de ingeniero, geógrafo, arquitecto o carrera afín.
- ❑ Capacitación adicional con conocimiento o estudios en materia catastral o cursos afines a la especialidad profesional.
- ❑ Manejo de software de gestión administrativa y catastral.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

CARGO

XVIII.1.3. INGENIERO II

FUNCIONES

1. Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de Predios.
2. Recopilar y analizar la información literal y gráfica de los predios registrados en tomos, legajos y fichas.
3. Validar la información cartográfica de los inmuebles y predios rústicos según sus antecedentes registrales y catastro.
4. Organizar y actualizar los planos catastrales, así como actualizar digitalmente la información gráfica catastral del registro de propiedad inmueble.
5. Mantener y actualizar periódica de los registros georeferenciados de los predios inscritos en el registro de predios.
6. Generación de una base de datos correspondiente a los predios automatizados en la Oficina de Catastro.
7. Emitir informes técnicos en materia de su competencia, y en los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior.
8. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
9. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina de Catastro.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- ❑ Título profesional de ingeniero, geógrafo, arquitecto o carrera afín.
- ❑ Capacitación adicional con conocimiento o estudios en materia catastral o cursos afines a la especialidad profesional.

- ❑ Manejo de software de gestión administrativa y catastral.

EXPERIENCIA

- ❑ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en cargos similares.

CARGO

XVIII.1.4. ASISTENTE EN CATASTRO - SPE

FUNCIONES

1. Apoyo en los procesos de calificación y en la preparación de proyectos de informes técnicos catastrales.
2. Apoyo en el manejo del equipo de escanner de planos.
3. Las demás funciones que se le asigne.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina de Catastro.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

- ❑ Bachiller en Ingeniería
- ❑ Conocimiento de la normatividad catastral y sistemas informáticos catastrales
- ❑ Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- ❑ Tener nivel de carrera en el marco del D.Leg.276 de SPE.

CARGO

XVIII.1.5. TÉCNICO DE CATASTRO I

FUNCIONES

1. Ampliar y/o reducir planos a escalas adecuadas para tener un mosaico de predios inscritos.
2. Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble.
3. Mantener la respectiva secuencia de los planos impresos y digitales, a fin de posibilitar la reconstrucción de la historia gráfica de los inmuebles.
4. Emitir informes técnicos en materia de su competencia, y en los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior previa visación de un Especialista de Catastro.
5. Actualizar gráficos de los predios inscritos de primeras de dominio.

6. Estudiar y verificar los expedientes remitidos por las áreas registrales de todas las jurisdicciones de la Zona Registral, recopilando y verificando la información in situ.
7. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina de Catastro.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Egresado de Instituto Superior o Estudios Universitarios en carreras relacionadas con la especialidad.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia en cargos similares.
-

CARGO

XVIII.1.6. SECRETARIA

FUNCIONES

1. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos.
2. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que gestiona el área.
3. Prestar apoyo secretarial especializado
4. Reparto de documentos internos y coordinación para la atención de requerimientos.
5. Cumplir con las demás funciones inherente al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe de la Oficina de Catastro.

CALIFICACIONES MÍNIMAS NECESARIAS

EDUCACIÓN

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.

EXPERIENCIA

- Experiencia en actividades relacionadas al cargo mínima de tres (03) años.
-

Indice Alfabético

INDICE ALFABÉTICO

A

ABOGADO I, 18, 22, 26, 31, 32, 41, 47, 63, 78, 100, 148
 ABOGADO I – ORIENTACIÓN AL USUARIO, 187
 ABOGADO I – ORIENTACIÓN AL USUARIO (RPV), 86
 ADMINISTRADOR PATRIMONIAL, 156
 ALMACENERO I, 80
 ANALISTA DE COMUNICACIONES, 199
 ANALISTA DE PRODUCCIÓN, 198
 ASESOR, 11, 155, 198
 ASISTENTE DE JEFATURA, 14
 ASISTENTE REGISTRAL, 18, 27, 56, 93, 95, 101, 109, 114, 119, 124, 188
 ASISTENTE REGISTRAL – FEDATARIO, 85, 86, 87
 ASISTENTE REGISTRAL - INSCRIPCIÓN, 51, 66, 67, 71, 90
 ASISTENTE REGISTRAL - PUBLICIDAD, 53, 68, 72, 91
 AUDITOR, 130
 AUDITOR INTERNO, 128

C

CAJERO, 21, 25, 29, 34, 36, 104, 111, 115, 120, 124, 167, 168
 CAJERO DIARIO – PUBLICIDAD (RPV), 82
 CERTIFICADOR, 52
 CHOFER, 184
 CONTADOR, 162
 COORDINADOR DE OFICINAS PROVINCIALES Y ZONALES, 12
 COORDINADOR REGISTRAL, 46

D

DEFENSOR DEL USUARIO, 13
 DIGITADOR, 51

E

ECONOMISTA, 141, 178
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I, 79, 80, 92, 158, 178
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CONTROL PATRIMONIAL, 157
 ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS, 200
 ESPECIALISTA EN AUDITORIA, 131
 ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN, 172
 ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, 206
 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES, 201
 ESPECIALISTA EN CONTROL DE PRODUCCIÓN, 15
 ESPECIALISTA EN COSTOS, 163
 ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, 145
 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL, 171
 ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS, 171
 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, 179
 ESTADÍSTICO, 144

G

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 154
 GERENTE DE BIENES MUEBLES, 77
 GERENTE DE INFORMÁTICA, 197
 GERENTE DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES, 62

GERENTE DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO, 138
 GERENTE DE PROPIEDAD INMUEBLE, 45
 GERENTE REGISTRAL, 40

I

INGENIERO I, 210
 INGENIERO II, 211

J

JEFE DE ARCHIVO, 54, 68, 72, 88
 JEFE DE ARCHIVO – ARCHIVO DE TÍTULOS, 193
 JEFE DE CATASTRO, 209
 JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL, 205
 JEFE DE MESA DE PARTES, 190
 JEFE DE MESA DE PARTES - RPV, 83
 JEFE LEGAL, 147
 JEFE ZONAL, 10

M

MÉDICO, 173

O

OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA, 183
 OPERADOR DE SISTEMAS, 202

P

PLANIFICADOR, 143
 PROGRAMADOR, 201

R

REGISTRADOR PÚBLICO, 55, 91, 94, 100, 109, 114
 REGISTRADOR PÚBLICO - INSCRIPCIÓN, 49, 50, 64, 65, 70, 89
 REGISTRADOR PÚBLICO - JEFE, 99, 108, 113, 118, 123
 REGISTRADOR PÚBLICO - PUBLICIDAD, 52, 67, 71, 90

S

SECRETARIA, 16, 41, 48, 59, 64, 134, 139, 149, 155, 176, 184, 186, 203, 207, 213
 SECRETARIA II, 81
 SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, 161
 SUBGERENTE DE DESARROLLO, 142
 SUBGERENTE DE DIARIO Y MESA DE PARTES, 186
 SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, 177
 SUBGERENTE DE PERSONAL, 170
 SUBGERENTE DE PRESUPUESTO, 140

T

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I, 19, 20, 23, 24, 27, 28, 29, 32, 33, 35, 36, 48, 57, 74, 94, 102, 103, 104, 110, 119, 149, 159
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – DIARIO, 189
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES, 83, 84, 190, 191
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, 15, 58

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – MESA DE PARTES, 84,
85, 191, 192
TÉCNICO DE CATASTRO, 212
TÉCNICO EN ARCHIVO I, 54, 57, 69, 73, 88, 105
TECNICO EN ARCHIVO I – ARCHIVO DE TÍTULOS, 194
TÉCNICO EN ARCHIVO II, 159
TECNICO EN ARCHIVO II – ARCHIVO DE TÍTULOS, 194,
195
TÉCNICO EN AUDITORIA, 133
TÉCNICO EN CONTABILIDAD, 166

TÉCNICO EN EGRESOS, 164
TÉCNICO EN ENFERMERIA, 174, 175
TÉCNICO EN FINANZAS, 165
TÉCNICO EN IMPRENTA, 181
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO, 106, 182
TÉCNICO EN REMUNERACIONES, 174
TÉCNICO EN SEGURIDAD, 180
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES, 182
TESORERO, 162