

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

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

**Zonas Registrales**

**Unidad Registral, Oficinas Registrales u Oficinas Receptoras**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Servidor Público – Especialista	SP - ES	Asistente Registral
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el estudio preliminar de los títulos que se le asigne en el marco de su competencia registral para ser derivados al registrador.</li> <li>2. Proyectar los pronunciamientos de observación o tacha en los títulos para que el registrador, de encontrarse conforme, formule las respectivas esquelas.</li> <li>3. Revisar y analizar los pagos realizados en los títulos por concepto de tasas registrales y proyectar la liquidación de derechos registrales para que el registrador realice la esquila de liquidación de pago al ciudadano.</li> <li>4. Realizar el despacho de los títulos sea físicos o virtuales, clasificando la documentación para que sea derivada a otras áreas o devueltas al usuario presentante.</li> <li>5. Apoyar y ejecutar las actividades técnico registrales para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.</li> <li>6. Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa.</li> <li>7. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que se les asigne de acuerdo a sus funciones y labores que realice.</li> <li>8. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional.</li> <li>9. Proyectar oficios, memorándums, informes u otros documentos que sean necesarios para que el registrador o jefe inmediato, luego de evaluar, lo remita a su destinatario.</li> <li>10. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del marco de la misión del puesto o las establecidas por norma legal expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</li> <li>b) <b>Grado situación académica:</b> Bachiller en Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Mínima de tres (03) años.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica:</b> Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año desde Practicante Profesional en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Conocimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales. (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li> <li>a) <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Programa de Especialización o Diplomado o Cursos en materia de derecho registral o civil o administrativa. En el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas. En el caso de los Cursos, deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las tres.</li> <li>b) <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</b> Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li> </ol>		

**Zonas Registrales**  
**Unidad Registral u Oficinas Registrales**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Servidor Público – Ejecutivo	SP - EJ	Registrador Público
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y supervisar las actividades registrales y administrativas de la sección bajo su competencia, a fin de asegurar la atención de los procesos de inscripción y/o publicidad registral presentados por los ciudadanos.</li> <li>2. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes, actualizando el índice, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación, a fin de brindar seguridad jurídica a los ciudadanos.</li> <li>3. Asegurar que la atención de las solicitudes de inscripción y/o publicidad registral de su competencia se realice dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.</li> <li>4. Atender y canalizar los reclamos presentados por los usuarios a través de diferentes canales, que los funcionarios a cargo pongan en su conocimiento, con respecto a la inscripción y/o publicidad de los actos y contratos que la Ley determina, para orientar al ciudadano en su atención.</li> <li>5. Distribuir las solicitudes de inscripción y/o publicidad registral a los asistentes registrales para su estudio y proyección del pronunciamiento.</li> <li>6. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas registrales, a fin de que estas brinden seguridad jurídica a las inscripciones y a la publicidad registral.</li> <li>7. Proponer mejoras en las herramientas y procedimientos registrales, a fin de contribuir con el mejoramiento de los servicios registrales.</li> <li>8. Participar en los talleres de unificación de criterios internos y externos a fin de buscar la predictibilidad de los pronunciamientos.</li> <li>9. Reportar mensualmente los avances de las acciones, actividades y cumplimiento de metas y recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>10. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que atienda, de acuerdo a sus funciones y labores que realice.</li> <li>11. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato, dentro del marco de la misión del puesto o las establecidas por norma legal expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<p><b>c) Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>d) Grado situación académica:</b> Título en Derecho.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>c) Experiencia General:</b> Mínima de cinco (05) años.</p> <p><b>d) Experiencia Específica:</b> Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.</p>		
<b>Conocimientos</b>		
<p><b>a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales. (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p> <p><b>c) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Registral o Civil o Corporativo o Societario o Administrativo o Notarial. Para el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, mínimo de 80 horas.</p> <p><b>d) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</b> Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p>		