

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

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

### Para las 14 Zonas Registrales

1.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad Registral
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir opinión especializada y asesorar a la Jefatura y a las demás unidades de organización de la Zona Registral sobre los asuntos técnicos registrales y referidos a la Base Gráfica Registral.</li> <li>2. Proponer los documentos normativos y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de la actividad registral y de las actividades relacionadas a la Base Gráfica Registral.</li> <li>3. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Registros, oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados en forma eficiente y oportuna, y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Resolver en primera instancia los trámites de cierre de partidas por duplicidad y otros de carácter administrativo registral.</li> <li>5. Supervisar la organización de la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.</li> <li>6. Disponer medidas para garantizar la custodia y seguridad de los documentos que conforman el archivo registral; así como de la Base Gráfica Registral de su competencia para cautelar el acervo documentario.</li> <li>7. Establecer mecanismos de control de niveles de eficiencia y eficacia de los servicios registrales, proponiendo metas de productividad y las acciones correctivas que correspondan para su cumplimiento.</li> <li>8. Emitir medidas para la organización y ejecución de las actividades técnicas en la generación, actualización, conservación y mantenimiento de la Base Gráfica Registral de su competencia.</li> <li>9. Resolver los procedimientos de reconstrucción de partidas y de títulos archivados, así como los procedimientos de regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.</li> <li>10. Supervisar la atención especializada al usuario sobre procedimientos registrales y administrativos registrales.</li> <li>11. Proponer programas de capacitación y especialización registral para el desarrollo del conocimiento y habilidades del personal de las áreas registrales.</li> <li>12. Realizar actividades de inclusión registral en coordinación con la Jefatura Zonal.</li> <li>13. Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por Ley.</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> Título Profesional de Derecho</li> <li>c) <b>Colegiado y habilitado:</b> Si / Si</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Mínima de cinco (05) años.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica:</b> Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista en el sector público o privado.</li> <li>c) <b>Experiencia específica</b> en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.</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 y registrales. (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li> <li>b) <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Programa de Especialización y/o Curso de Especialización y/o Diplomado acreditado en Derecho Registral o Administrativo o Civil o Comercial.</li> <li>c) <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</b> Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li> </ol>		

2.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Administración
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, los procesos de gestión patrimonial de la Zona Registral, en conformidad con la normativa técnica y legal vigente.</li> <li>2. Supervisar la administración de los recursos financieros en concordancia con las normas reguladas por el Sistema Nacional de Tesorería e informar a la Jefatura Zonal y a los órganos y entidades competentes sobre la situación financiera de la Zona Registral.</li> <li>3. Conducir y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como controlar y mantener actualizado el inventario de la Zona Registral.</li> <li>4. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Formular, proponer directivas y normas internas de aplicación en la Zona Registral para optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, los procesos de gestión patrimonial.</li> <li>6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>7. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, a fin de lograr procesos articulados.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por el Jefe Zonal, relacionadas a la misión del puesto o área.</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> Administrador, Economista, Contador, Abogado o afines a las carreras mencionadas.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia General:</b> Mínima de cinco (05) años.</li> <li>b) <b>Experiencia Específica:</b> Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista en el sector público o privado, de la cual mínimo un (01) año en el sector público.</li> <li>c) <b>Experiencia específica</b> en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.</li> </ol>		
<b>Conocimientos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto Público y Control Patrimonial (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li> <li>b) <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o afines y Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a alguno de los Sistemas Administrativos vinculados a las funciones del cargo.</li> <li>c) <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</b> Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li> </ol>		

3.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural</b>		

1. Asesorar en asuntos jurídicos - legales a la Jefatura Zonal y demás áreas de la Zona Registral para coadyuvar con la gestión institucional.
2. Absolver consultas sobre el contenido y alcance de las normas legales y sobre los aspectos relacionados a la gestión institucional, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
3. Emitir opinión legal, y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para dar el soporte respectivo.
4. Absolver consultas legales formuladas sobre aspectos relacionados con los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que efectúe la Zona Registral.
5. Redactar y visar los convenios, contratos, proyectos resolutivos y otros documentos afines que requieran ser suscritos por la Jefatura Zonal, a fin de atender los requerimientos que tengan procedencia.
6. Coordinar con la Procuraduría, la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral y/o de sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones, según corresponda.
7. Impulsar actividades jurídicas de la zona registral a fin de cumplir con lo requerido.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe Zonal y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

#### **Requisitos del Cargo Estructural**

##### **Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado situación académica:** Abogado.
- c) **Colegiado y Habilitado:** Si / Si.

##### **Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Mínima de cinco (05) años.
- b) **Experiencia Específica:** Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista en el sector público o privado, de la cual mínimo un (01) año en el sector público.
- c) **Experiencia específica** en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.

##### **Conocimientos**

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho y afines. (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- b) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:** Programa de Especialización o Curso de Especialización o Diplomado en Derecho y Curso (mínimo 08 horas) relacionado al Derecho o a alguno de los Sistemas Administrativos o afines.
- c) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:** Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).

4.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Empleado de Confianza o Directivo Superior	EC para la Zona Registral N° IX SP - DS para las demás Zonas Registrales	Jefe de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización

#### **Funciones del cargo estructural**

1. Dirigir, coordinar y asesorar en la aplicación y evaluación de las políticas, plan operativo de la Zona Registral y estrategias de desarrollo institucional e inversión pública, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos y objetivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
2. Dirigir y controlar el proceso de formulación y evaluación del plan de desarrollo y de gestión de la Zona Registral, así como informar al Jefe Zonal los avances y logros obtenidos para la gestión adecuada de los recursos presupuestales de la Zona Registral.
3. Organizar, elaborar, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, programación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica nacional e internacional, así como la evaluación de los planes operativo anuales, para medir la ejecución de los mismos en cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de las etapas del proceso presupuestario que corresponda a la Unidad Ejecutora.
5. Mantener actualizados los documentos técnicos - normativos de su competencia y proponer las modificaciones que se requieran en los documentos de gestión institucional para contribuir en el desarrollo progresivo de la entidad.

6. Proporcionar a la Jefatura Zonal información actualizada en materia de planeamiento, presupuesto y modernización para la toma de decisiones.
7. Promover y realizar estudios, diagnósticos y proyectos de Desarrollo Institucional que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas institucionales.
8. Proponer la modificación de normas y procedimientos técnicos en materia de planeamiento, presupuesto y modernización en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Sede Central.
9. Emitir opinión técnica en aspectos que son materia de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura Zonal, relacionadas a la misión del puesto o área.

#### **Requisitos del Cargo Estructural**

##### **Formación Académica**

- a) **Nivel Educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado situación académica:** Economista o Ingeniero Economista o Administrador u otras afines a las funciones del cargo.
- c) **Colegiado y Habilitado:** Si / Si.

##### **Experiencia**

- a) **Experiencia General:** Mínima de cinco (05) años.
- b) **Experiencia Específica:** Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista en el sector público o privado, de la cual mínimo un (01) año en el sector público.
- c) **Experiencia específica** en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.

##### **Conocimientos**

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** Conocimientos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado vinculados a las funciones. (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- b) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:** Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública o Planeamiento o Presupuesto o afines y Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o Inversión Pública o Modernización de la Gestión Pública o afines.
- c) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:** Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).

5.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Empleado de Confianza o Directivo Superior	EC para la Zona Registral N° IX SP - DS para las demás Zonas Registrales	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

#### **Funciones del cargo estructural**

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades informáticas a fin de cumplir con el plan estratégico informático de la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades informáticas de la Zona Registral a fin de lograr los objetivos institucionales, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
3. Asesorar a la Jefatura Zonal y a las unidades orgánicas de la Zona Registral, respecto a las actividades informáticas, para el procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología de la información.
4. Organizar y administrar el centro de cómputo de la Zona Registral a fin de cumplir con todos los objetivos de la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
5. Evaluar, dirigir y supervisar previa priorización de los proyectos de desarrollo de sistemas de información y aplicaciones a ser utilizados para la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central.
6. Desarrollar las especificaciones técnicas para la adquisición de software, hardware y demás productos y/o accesorios necesarios para el desarrollo, operatividad, conservación y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos.
7. Disponer la utilización permanente de los equipos, así como su ubicación y utilización de software en cada uno de ellos.

8. Emitir opinión técnica, y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la Jefatura Zonal, relacionadas a la misión del puesto o área.
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>
<b>Formación Académica</b>
a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.
b) <b>Grado situación académica:</b> Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico u otras afines a las funciones del cargo.
<b>Experiencia</b>
a) <b>Experiencia General:</b> Mínima de cinco (05) años.
b) <b>Experiencia Específica:</b> Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista en el sector público o privado.
c) <b>Experiencia específica</b> en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.
<b>Conocimientos</b>
a) <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> Conocimientos en Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado. (Sustentados mediante Declaración Jurada).
b) <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Proyectos o afines y Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a Tecnologías de la Información o afines.
c) <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</b> Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).

**Para la Zona Registral N° IX – Sede Lima**

1.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo Estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y conducir el desarrollo de los siete (7) subsistemas de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de mantener actualizado el sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Dirigir y controlar el avance de los procesos vinculados a los subsistemas de Recursos Humanos y el personal a cargo, a fin de dar cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y los indicadores de gestión.</li> <li>Establecer las metas, objetivos y definir las estrategias de Gestión en Recursos Humanos para desarrollar actividades que permitan cumplir con las proyecciones de la entidad.</li> <li>Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR o la entidad.</li> <li>Elaborar el Plan Operativo, proyectos, programas y documentos en materia de Recursos Humanos y dirigir su ejecución, a fin de incorporarse en la formulación del presupuesto y los Planes Institucionales.</li> <li>Administrar el cumplimiento del reglamento del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil, en el ámbito de su competencia.</li> <li>Controlar la administración del sistema de planilla de remuneraciones, así como los demás conceptos que corresponden al personal activo, cesante y pensionista de la entidad, a fin de cumplir con disposiciones vigentes.</li> <li>Proponer normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>Promover las actividades que fomentan el bienestar social en el personal de la entidad, buscando mejorar el clima organizacional de la institución.</li> <li>Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Zona Registral, en el marco de la misión del puesto.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		

<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b) <b>Grado situación académica:</b> Título Profesional en Derecho, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o Relacionista Industrial carreras afines a las carreras mencionadas.</p>
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General:</b> Mínima de cinco (05) años.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica:</b> Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista en el sector público o privado, de la cual mínimo un (01) año en el sector público.</p> <p>c) <b>Experiencia específica</b> en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.</p>
<p><b>Conocimientos</b></p> <p>a) <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:</b> Conocimientos en Legislación Laboral, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias. (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p> <p>b) <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Recursos Humanos o Derecho Laboral o afines y Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a alguno de los Procesos de Recursos Humanos vinculados a las funciones del cargo.</p> <p>c) <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</b> Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p>

2.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, proponer y ejecutar con las adecuadas herramientas comunicativas, las acciones necesarias para promocionar y optimizar la imagen de la institución.</li> <li>Difundir las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos institucionales, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones de la sede central, a fin de cumplir con objetivos institucionales.</li> <li>Comunicar y difundir los servicios, objetivos y políticas de la institución, a fin de promover la transparencia institucional.</li> <li>Administrar el desarrollo y ejecución de propuestas y estrategias comunicacionales planteadas a la Jefatura Zonal, para lograr la mejora en los sistemas de difusión e información de la entidad.</li> <li>Promover las relaciones con los trabajadores y usuarios de la institución, con la finalidad de garantizar una óptima atención al público.</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos institucionales, para contribuir al alcance de los objetivos institucionales.</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal, en el marco de la misión del puesto.</li> </ol>		
<b>Requisitos del Cargo Estructural</b>		
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>a) <b>Nivel Educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b) <b>Grado situación académica:</b> Título Profesional en Periodismo, Comunicación, Relaciones Públicas, Publicidad o afines a las carreras mencionadas.</p>		
<p><b>Experiencia</b></p> <p>a) <b>Experiencia General:</b> Mínima de cinco (05) años.</p> <p>b) <b>Experiencia Específica:</b> Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista en el sector público o privado.</p> <p>c) <b>Experiencia específica</b> en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as responsables, supervisores/as, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año.</p>		

**Conocimientos**

- a) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:** Conocimientos en Marketing, organización de eventos, estrategias comunicacionales. (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- b) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:** Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Comunicación o afines y Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a Marketing o Publicidad o Relaciones Públicas o afines.
- c) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:** Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).