

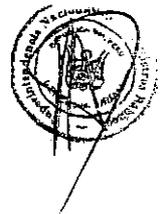
# SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

SEDE CENTRAL

## Manual de Organización y Funciones

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO



OCTUBRE 2010





## INDICE

### PRESENTACIÓN

#### **TITULO I**

#### **DE LA ALTA DIRECCIÓN**

- CAPITULO I : ESTRUCTURA ORGÁNICA
- CAPITULO II : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS
- CAPITULO III : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS.

#### **TITULO II**

#### **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

- CAPITULO ÚNICO: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

#### **TITULO III**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- CAPITULO I : GERENCIA REGISTRAL
- CAPITULO II : GERENCIA LEGAL
- CAPITULO III : GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

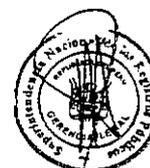
#### **TITULO IV**

#### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- CAPITULO I : SECRETARIA GENERAL
- CAPÍTULO II : GERENCIA DE CATASTRO
- CAPITULO III : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- CAPITULO IV : GERENCIA DE INFORMÁTICA
- CAPITULO V : ESCUELA DE CAPACITACIÓN REGISTRAL
- CAPITULO VI : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

#### **TITULO V : DEL ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA**

- CAPITULO UNICO: TRIBUNAL REGISTRAL

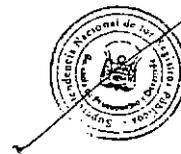
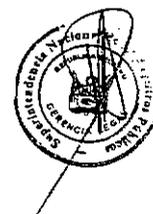


## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro Para Asignación de Personal, aprobado mediante Resolución Suprema N° 255-2009-JUS.

El MOF es útil porque determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia. Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda. Ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar programas de capacitación.

El Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es el instrumento normativo que complementa la estructura organizacional de la institución y se sustenta en la Ley N° 26366 de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos, el Estatuto aprobado mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS.



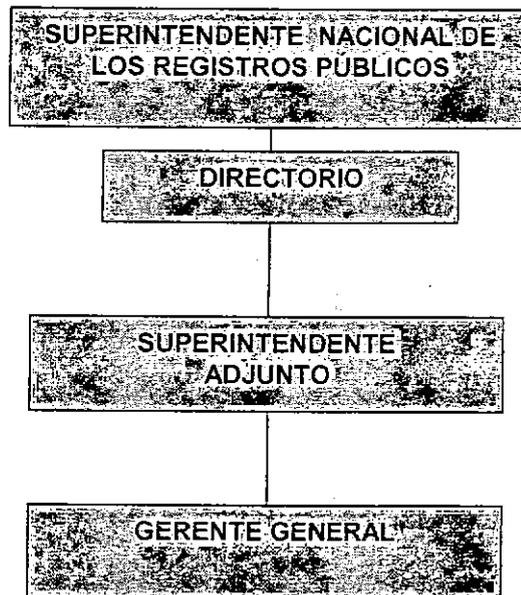
TITULO I

ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 1.- La Alta Dirección de la SUNARP tiene la estructura orgánica siguiente:



## CAPITULO II

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

**Artículo 2.-** Para su normal funcionamiento, la Alta Dirección cuenta con los cargos siguientes:

**- SUPERINTENDENCIA NACIONAL**

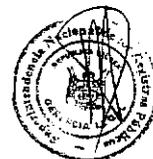
- (1) Superintendente Nacional
- (1) Asesor
- (1) Analista en Defensa Nacional
- (1) Técnico Administrativo
- (1) Secretaria

**- SUPERINTENDENCIA ADJUNTA**

- (1) Superintendente Adjunto
- (1) Asesor
- (1) Secretaria

**- GERENCIA GENERAL**

- (1) Gerente General
- (1) Procurador
- (1) Procurador Adjunto
- (6) Abogado de Procuraduría
- (4) Asesor
- (1) Asistente de Gerencia
- (2) Secretaria



### CAPITULO III

#### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

**Artículo 3.-** Son funciones específicas de los cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, los siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Superintendente Nacional de los Registros Públicos**

- Funciones Especificas :

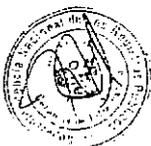
- a) Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos que conforman la SUNARP.
- b) Ejercer la representación legal de la SUNARP en todos aquellos actos y contratos que ella realice o celebre, sea en el país o en el extranjero.
- c) Proponer, para su aprobación por el Directorio, los planes y programas anuales de la Superintendencia.
- d) Elaborar y supervisar la ejecución de las medidas de simplificación, modernización e integración de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional.
- e) Supervisar la correcta ejecución de la función registral de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Autorizar la modificación de la estructura orgánica de los órganos desconcentrados.
- g) Promover la realización de estudios e investigaciones en materia registral.
- h) Promover la capacitación de los registradores públicos y demás personal.
- j) Aprobar el presupuesto de la SUNARP, con arreglo a los dispositivos legales sobre la materia.
- k) Dictar las normas requeridas para la organización, conservación y mantenimiento de los archivos registrales.



- l) Coordinar la realización de campañas masivas de inscripciones.
- m) Dictar directivas de cumplimiento obligatorio por los órganos desconcentrados, las que podrán ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- n) Dictar las medidas de organización interna que se requieran.
- o) Designar los cargos de confianza y nombrar, contratar, suspender, remover y cesar al personal considerado en dichos cargos, dando cuenta al Directorio.
- p) Sancionar a los Jefes de los Órganos Desconcentrados, salvo que la sanción a aplicarse sea la de despido, en cuyo caso sólo procederá previo acuerdo de Directorio.
- q) Resolver en última instancia, respecto de las sanciones impuestas a los Registradores Públicos.
- r) Proponer al Directorio las modificaciones del Estatuto vigente.
- s) Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan a favor de la SUNARP, dando cuenta al Directorio.
- t) Delegar las atribuciones que estime conveniente en el Superintendente Adjunto u otros funcionarios de la SUNARP.
- u) Proponer a los Poderes Públicos, la expedición de normas legales o reglamentarias que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Nacional de los Registros Públicos o de la SUNARP.
- v) Modificar el presente Reglamento de Organización y Funciones, dando cuenta al Directorio.
- w) Expedir las resoluciones de su competencia.
- x) Las demás que le señalen las leyes, los reglamentos o que sean inherentes a su cargo.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Ministro de Justicia.



- Tiene mando sobre todos los funcionarios y servidores de la SUNARP.

- **Requisitos Mínimos:**

- Ser Peruano
- Gozar de reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
- No tener ningún tipo de participación directa o indirecta en las entidades que contraten conforme al Art. 19° de la Ley 26366.

2. Denominación del Cargo : **Asesor**

- Funciones Específicas :

- a) Presentar a la Alta Dirección alternativas de política relacionadas al Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo en asuntos especializados, que le encargue el Superintendente Nacional.
- c) Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la SUNARP, relacionados con su especialidad.
- d) Prestar asistencia directa al Superintendente Nacional en los asuntos que este le encomiende, en relación con su especialidad.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende Directamente del Superintendente Nacional.

- **Requisitos Mínimos:**

- Profesional titulado.
- Experiencia Profesional mayor de siete (7) años.
- Conocimiento de computación.
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría.



3. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Superintendencia Nacional, así como organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.
- b) Preparar la agenda diaria y la documentación para la revisión y firma del Superintendente Nacional.
- c) Realizar dictado y tipear y/o digitar documentos diversos.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f) Prestar el apoyo necesario en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, preferentemente del inglés al español y viceversa.
- b) Prever las necesidades de útiles de oficina y custodiarlos debidamente, a efecto de contar oportunamente con la disponibilidad de los mismos, para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia.
- f) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes y documentos originados en el área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Superintendente Nacional.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Superintendente Nacional y coordina sus actividades con las de la secretaria B.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.



- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.
- Dominio razonable de un idioma además del castellano, de preferencia inglés.

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

Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Superintendente Nacional de los Registros Públicos

- **Requisitos mínimos:**

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

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

Funciones Específicas:

- a) Asesorar en el planeamiento, programación y ejecución de acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28478 Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional y su reglamento.
- b) Definir procesos orientados a compatibilizar la Seguridad y Defensa Nacional con actividades propias de su competencia.
- c) Planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional, en su ámbito de competencia.
- d) Optimizar el funcionamiento de las respectivas Oficinas de Defensa Nacional.



e) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

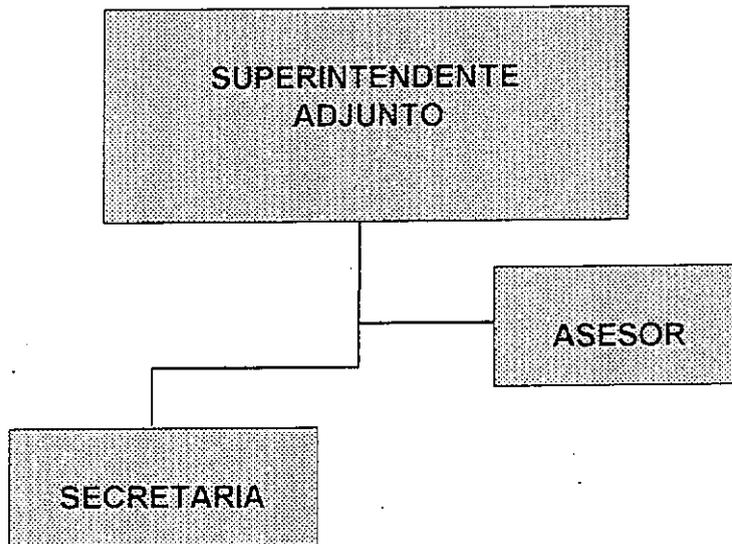
- Dependen directamente del Superintendente Nacional.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o retirado de las FFAA o policiales.
- Especialización en Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de Ofimática.



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA  
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE LOS  
REGISTROS PUBLICOS**

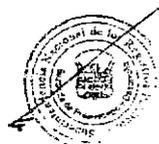


**Artículo 4.-** Las funciones específicas de los cargos de la Superintendencia Adjunta, son las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Superintendente Adjunto de los Registros Públicos**

- Funciones Específicas :

- a) Reemplazar al Superintendente Nacional en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquél.
- b) Nombrar, contratar, suspender, remover o cesar, con arreglo a ley, al personal de la SUNARP que no ejerza cargo de confianza, con excepción del personal de los Organos Desconcentrados.
- c) Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- d) Supervisar la realización de las campañas de control posterior de las observaciones e inscripciones efectuadas, así como el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos de atención de las solicitudes de inscripción,

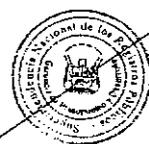
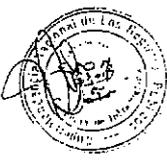


publicidad y recursos de apelación tramitados ante el Tribunal Registral.

- e) Nombrar con arreglo a Ley a los miembros del Tribunal Registral.
- f) Conformar las Salas del Tribunal Registral y disponer la ubicación y traslado de los Vocales que las integran.
- g) Resolver las quejas formuladas contra los Vocales del Tribunal Registral o imponer de oficio, las respectivas sanciones cuando corresponda.
- h) Proponer al Superintendente Nacional las resoluciones a adoptarse.
- i) Proponer al Superintendente Nacional la modificación de dispositivos vigentes o la dación de nuevas normas a ser elevadas a los Poderes Públicos que correspondan, para su aprobación y puesta en vigencia.
- j) Disponer la realización de investigaciones sobre asuntos de competencia de la SUNARP, cuando su necesidad lo exija.
- k) Participar en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto, salvo en los casos previstos en el artículo 8° del Estatuto, en los que gozará de tal derecho.
- l) Proponer al Superintendente Nacional los programas de capacitación a ejecutarse.
- m) Expedir las resoluciones de su competencia, las que se publicarán en el Diario Oficial "El Peruano", previa autorización del Superintendente Nacional, y/o, en la página web de la institución, según su naturaleza.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne o delegue el Superintendente Nacional.

**- Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.
- Tiene mando sobre la secretaria y el personal que se le asigne.



- **Requisitos Mínimos:**

- Ser Peruano
- Gozar de reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.
- No tener ningún tipo de participación directa o indirecta en las entidades que contraten conforme al Art. 19º de la Ley 26366.

2.- Denominación del Cargo : **Asesor**

- Funciones Específicas :

- a) Prestar asesoría al Superintendente Adjunto en los asuntos que este le encomiende.
- b) Presidir o participar en las Comisiones que le sean encargadas por la Superintendencia Adjunta.
- c) Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre estudios, investigaciones y otros de la SUNARP, relacionados con las tareas encomendadas a la Superintendencia Adjunta.
- d) Preparar informes y realizar coordinaciones que sean requeridas por el Superintendente Adjunto en relación a la gestión institucional.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Superintendente Adjunto

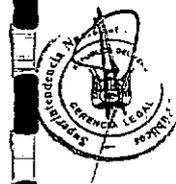
- **Requisitos Mínimos :**

- Profesional Titulado
- Experiencia Profesional mayor a cinco años
- Conocimiento de Computación
- Estudios de Post Grado y/o Maestría

3. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Superintendencia Adjunta, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.



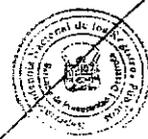
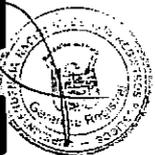
- b) Apoyar al Superintendente Adjunto en la preparación de la agenda y en la organización de reuniones de trabajo que se realicen.
- c) Redactar, tomar dictado y realizar trabajos de digitación de los documentos oficiales.
- d) Procesar textos, informes técnicos y diverso tipo de documentación, en castellano y en inglés, incluyendo su traducción.
- e) Prever las necesidades de útiles de oficina y custodiarlos debidamente, a efecto de contar oportunamente con la disponibilidad de los mismos, para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia Adjunta.
- f) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Superintendencia Adjunta.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con el servicio.
- h) Recibir, atender visitas y concertar entrevistas.
- i) Preparar los documentos para la revisión y firma del Superintendente Adjunto.
- J) Las demás funciones que se le asignen.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

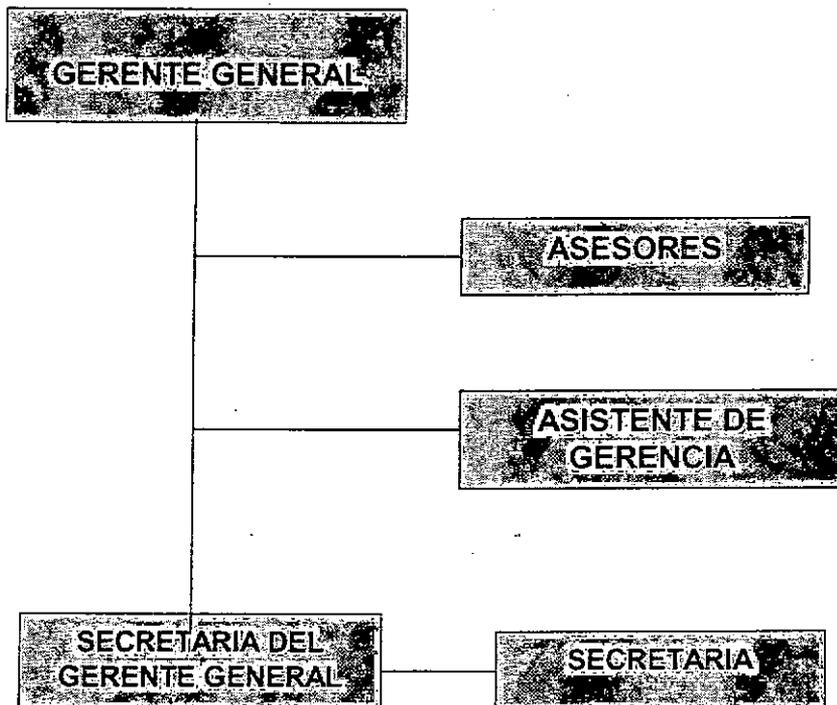
- Depende directamente del Superintendente Adjunto de la SUNARP.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.
- Dominio razonable de un idioma además del castellano, de preferencia inglés.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL

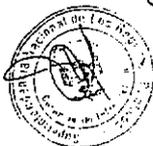


**Artículo 5.-** Son funciones específicas de los cargos de la Gerencia General, las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Gerente General**

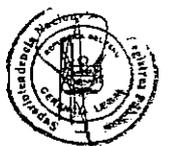
- Funciones Específicas :

- a) Participar en las sesiones de Directorio, con voz pero sin voto, para opinar e informar sobre asuntos de su competencia.
- b) Dirigir, programar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- c) Ejecutar los acuerdos del Directorio y las Directivas impartidas por el Superintendente Nacional o el Superintendente Adjunto.
- d) Hacer cumplir las políticas y estrategias institucionales.
- e) Supervisar los procesos de personal, presupuesto, contabilidad y adquisiciones, a cargo de la Gerencia de



Administración y Finanzas, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, SUNARP.

- f) Proponer a la Alta Dirección de la SUNARP, para su aprobación, los reglamentos internos de la institución, que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos.
- g) Suscribir contratos y convenios por delegación del Superintendente Nacional o del Directorio.
- h) Expedir las Resoluciones y Directivas de su competencia, en los aspectos administrativos y jurídico-registrales de la gestión de la SUNARP.
- i) Presidir el Comité de Gerencia, constituir otros comités o las comisiones que considere necesarias, así como designar a sus miembros y a quienes las presidan, para el mejor cumplimiento de su gestión.
- j) Coordinar asuntos de carácter institucional entre la SUNARP y otras instituciones privadas o públicas, por delegación del Superintendente Nacional.
- k) Conducir la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución, así como la formulación de la Memoria Anual y los Estados Financieros y elevarlos al Superintendente Nacional para su aprobación.
- l) Disponer y orientar la formulación de los estudios necesarios para establecer o modificar las tasas registrales, en armonía con el costo de los servicios que presta la SUNARP, a través de los diferentes órganos que la integran, y la política respectiva del Gobierno.
- m) Supervisar el proceso de planeamiento, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo, de las acciones institucionales.
- n) Proponer al Superintendente Nacional o al Superintendente Adjunto, según sea el caso, el nombramiento, contratación, suspensión, renovación o cese del personal de la SUNARP, ejerza o no cargo de confianza.
- o) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Gerencias y demás órganos de la SUNARP



- p) Velar por el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios registrales, mediante la orientación y previsión de las acciones de planeamiento, ejecución, supervisión y control permanentes.
- q) Presidir el Comité de Gerencia y constituir los demás comités que considere necesarios para su gestión.
- r) Evaluar los indicadores de gestión de los diversos procesos institucionales y dictar oportunamente las medidas que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes.
- s) Tomar las medidas adecuadas y oportunas, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno.
- t) Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

– **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.
- Tiene mando sobre los funcionarios y servidores de la SUNARP.

– **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional en Administración, Abogacía, Ingeniería, Economía u otras afines al cargo.
- Maestría o estudio de maestría o post grado en Administración, Economía, Planificación u otras afines al cargo.
- Experiencia de diez (10) años en labores relacionadas al cargo.
- De preferencia haber tenido cargo directriz no menor de (10) años.
- Capacitación con estudios especializados en administración u otros afines al cargo.

2. Denominación del Cargo : **Asesor**

- Funciones Específicas :

- a) Prestar asesoría directa al Gerente General en los asuntos que este le encomiende:



- b) Evaluar las solicitudes e informes técnicos sustentatorios de la creación de nuevas oficinas registrales o receptoras de la SUNARP, y/o preparar los informes sobre la materia que le sean encomendados.
- c) Realizar el seguimiento y coordinar con los órganos institucionales, Sedes y Oficinas o Zonas Registrales, para que remitan oportunamente la información que sea requerida por la Gerencia General.
- d) Presidir o participar en las Comisiones que le sean encargadas por la Gerencia General.
- e) Preparar los informes y realizar las coordinaciones necesarias, que sean requeridas por la Gerencia General en relación con la gestión institucional.
- f) Realizar labores de supervisión de gestión, en cualquier órgano dependiente de la SUNARP, y preparar los informes correspondientes, según lo disponga la Gerencia General.
- g) Prestar asesoría directa la Gerente General en los asuntos que este le encomiende.
- h) Elaborar los informes técnicos que le encomiende la Gerencia General, en función de su especialidad.

– **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

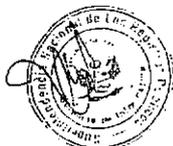
- Depende directamente del Gerente General de la SUNARP.

– **Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado.
- Experiencia profesional mayor de siete (7) años.
- Conocimiento y manejo de programas y paquetes de cómputo.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría.

3. Denominación del Cargo : **Asistente de Gerencia**

- Funciones Especificas :



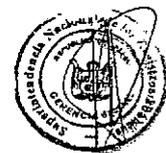
- a) Asistir a la Gerencia General en las labores administrativas propias de la gestión.
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos técnicos.
- c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- d) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- e) Conducir o participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de especialidad, según lo disponga la Gerencia General.
- f) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas administrativas, financieras, tributarias, y otros.
- g) Elaborar cuadros estadísticos, diagramas y resúmenes, a solicitud de la Gerencia General.
- h) Participar en la formulación y en labores de coordinación sobre planes, programas y ejecución de actividades correspondientes, de acuerdo con lo que disponga la Gerencia General.
- i) Ejecutar las labores que le encargue la Gerencia General y realizar las coordinaciones que corresponda.
- j) Actuar como secretario en las sesiones del Comité de Gerencia y preparar las Agendas y Actas correspondientes.
- k) Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General.

– **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General de la SUNARP.

– **Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado
- Experiencia laboral no menor de 5 años.
- Estudios de Post-grado y/o Maestría.



- Conocimiento y manejo de programas y paquetes de cómputo.

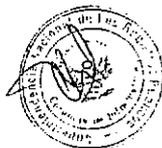
4. Denominación del Cargo : **Secretaria del Gerente General**

- Funciones Específicas :

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia General, así como organizar y actualizar el archivo de la misma.
- b) Preparar la agenda diaria y la documentación para la revisión y firma del Gerente General.
- c) Participar en la organización de eventos que realice la Gerencia General.
- d) Redactar, atender dictado y realizar trabajos de digitación de los documentos oficiales.
- e) Registrar los dispositivos legales inherentes a la actividad de la SUNARP.
- f) Procesar textos de Informes técnicos y diverso tipo de documentación.
- g) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia General.
- h) Elaborar los pedidos de útiles de oficina, mantener su existencia, y encargarse de su distribución y el control de inventario.
- j) Atender y efectuar llamadas telefónicas y Fax.
- k) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- l) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General



- **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.
- Dominio razonable de un idioma además del castellano, de preferencia inglés.

5. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia General, así como organizar y actualizar el archivo de la misma, de los asesores y del asistente de la Gerencia General.
- b) Participar en la organización de eventos que realice la Gerencia General.
- c) Redactar, atender dictado y realizar trabajos de digitación de los documentos oficiales, que le sean encomendados por el personal asignado a la Gerencia General.
- d) Procesar textos de Informes técnicos y diverso tipo de documentación.
- e) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia General.
- f) Coordinar con la Secretaria del Gerente General y, en su caso, elaborar los pedidos de útiles de oficina, mantener su existencia, y encargarse de su distribución y el control de inventario.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas y Fax.
- h) Recibir y atender visitas, así como concertar entrevistas.
- i) Las demás funciones que se le asigne.



- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General Nacional y coordina sus actividades con los Asesores del Gerente General y la Secretaria del Gerente General de la secretaria B.

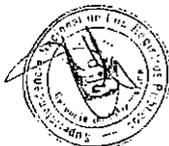
- **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 03 años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.
- Dominio razonable de un idioma además del castellano, de preferencia inglés.

6. Denominación del Cargo : **Procurador Público**

- Funciones Específicas :

- a) Representar y defender los Derechos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ante los órganos jurisdiccionales en los procesos judiciales, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- b) Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la SUNARP.
- c) Efectuar el control, evaluación y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública, en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado, o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.
- d) Informar semestralmente a la Gerencia General y al Despacho de la Superintendencia Nacional, de las actividades desempeñadas durante el periodo judicial precedente, proporcionando la información, respecto de los procesos judiciales, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la Defensa de la Institución.
- e) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o representación del Sector Público.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente General o la Superintendente Nacional.



- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General

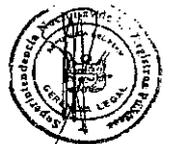
- **Requisitos Mínimos:**

- Ser peruano.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado.
- Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.

6. Denominación del Cargo : **Procurador Público Adjunto Ad Hoc**

- Funciones Específicas :

- a) Representar y defender los Derechos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ante los organismos jurisdiccionales en los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
- b) Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la SUNARP.
- c) Efectuar el control, evaluación y seguimiento de los procesos judiciales a su cargo, en todos los procesos en los que la SUNARP actúe como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el Tribunal Constitucional.
- d) Informar al Procurador Público Ad Hoc, de las actividades desempeñadas durante el período judicial, proporcionando información, respecto de los procesos judiciales, formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa de la Institución.



- e) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o representación del Sector Público.
- f) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Ad Hoc, o la Superintendente Nacional.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Procurador Público Ad Hoc.

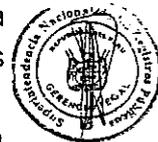
- **Requisitos Mínimos:**

- Ser peruano.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado.
- Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en los temas relacionados al sector que defenderá.
- Otros establecidos por ley.

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

Funciones Específicas:

- a) Analizar las resoluciones judiciales remitidas a la Procuraduría Pública, sobre los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP, (incluida sus Zonas Registrales) son parte procesal y proponer las acciones correspondientes.
- b) Elaborar propuestas de escritos y/o recursos, concernientes a los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.



- c) Asistir, por delegación de funciones efectuadas por el Procurador Público y el Procurador Adjunto correspondiente, a las audiencias y/o diligencias que se señalen en los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.
- d) Realizar gestorías para averiguar el estado actual de los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.
- e) Realizar Coordinaciones con los funcionarios de la SUNARP y sus Zonas Registrales; para el cabal ejercicio de la defensa en los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal.
- f) Las demás funciones que le asigne el Procurador Público y el Procurador Adjunto respectivo, así como las previstas en la ley.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Procurador Público.

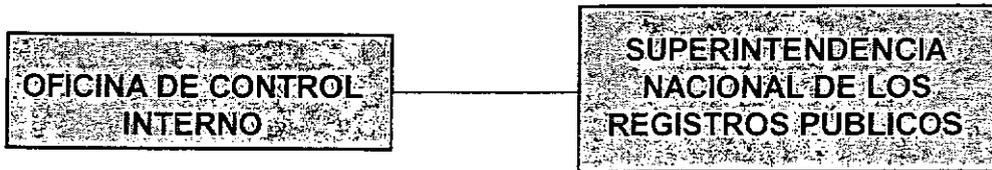
- **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado.
- Estar colegiado un mínimo de dos (2) años y habilitado en el respectivo Colegio Profesional.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo, no menor de cinco (5) años.
- De preferencia contar con especialidad en Derecho Civil, Registral, Laboral, Penal, Constitucional y/o Procesal.
- Conocimiento de Ofimática.



**TITULO II**  
**ÓRGANO DE CONTROL**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

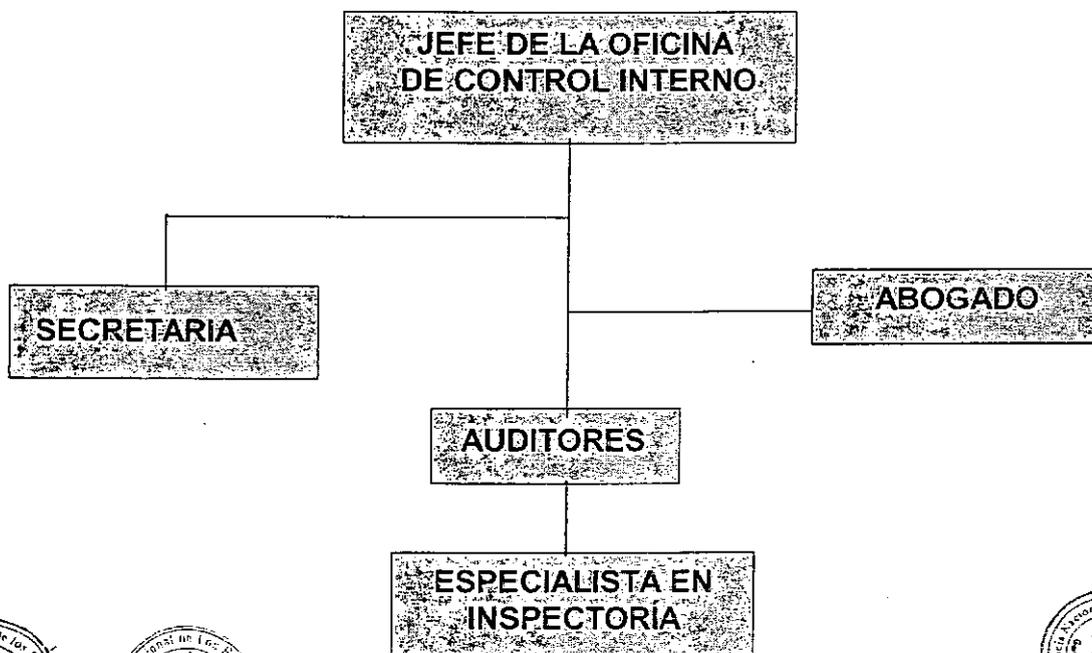
**Artículo 6.-** La Oficina de Control Interno tiene la estructura orgánica siguiente:



**Artículo 7.-** Para su normal funcionamiento, la Oficina de Control Interno cuenta con los cargos siguientes:

- (1) Jefe
- (4) Auditor
- (2) Abogado
- (1) Especialista en Inspectoría
- (1) Especialista en Informática
- (2) Especialista en Auditoría
- (1) Secretaria

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA**  
**OFICINA DE CONTROL INTERNO**



**Artículo 8.-** Son funciones específicas de los cargos que conforman la Oficina de Control Interno, los siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Jefe**

- Funciones Específicas :

- a) 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 en cargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorias 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 auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe OCI, se consideran actividades de control, entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios e investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos, de control interno, sin que ello genere prejujuamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda conforme a las disposiciones de la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierta indicios razonables de ilegalidad, de



omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.

- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función corresponde efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de Control para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formulen la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de los Registros Públicos y funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- Tiene mando sobre los profesionales, especialistas y técnicos de la Oficina a su cargo.



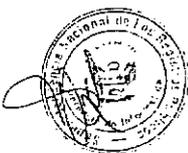
- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado o profesión afín.
- Experiencia en actividades de auditoría, funciones de control y en conducción de personal no menor de siete (7) años, de los cuales, por lo menos, de preferencia, dos (2) en cargo directriz.
- Capacitación especializada en Auditoría.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con funcionarios de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en los últimos tres años.
- No estar impedido de contratar con el Estado.

2. Denominación del Cargo : **Auditor**

- Funciones Específicas :

- a) Preparar, coordinar y participar en la ejecución del Plan Anual de Control.
- b) Proponer los programas de auditoría de la información contable y las acciones de control para la verificación del cumplimiento de los procesos aplicados por los órganos operativos.
- c) Proponer las acciones de control para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, financieros y económicos, como acciones de trabajo a considerar en el Plan Anual de Control.
- d) Ejecutar las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Control aprobado y las que demanden la Alta Dirección y la Contraloría General de la República.
- e) Elaborar informes respecto a los resultados de las acciones de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
- f) Verificar el seguimiento de las medidas correctivas derivadas de las acciones de control, a efecto de superar las observaciones.
- g) Investigar las denuncias, quejas y reclamos recibidos a través del Despacho del Superintendente Nacional.



- h) Coordinar con el Organo Superior de Control, asuntos relacionados con las acciones de control y otros de su competencia.
- i) Archivar de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, los papeles de trabajo que sustentan los informes emitidos producto de las acciones de control.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Interno.

- **Requisitos Mínimos:**

- Contador Público Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (5) años en labores de Auditoría y/o Control.
- Capacitación en Auditoría y/o Control.
- Estudios de Post – Grado y /o Maestría.
- Manejo de computación, expertos en procesadores de texto y hojas de cálculo.

3. Denominación del Cargo : **Abogado**

- Funciones Específicas :

- a) Coordinar y participar en la ejecución del Plan Anual de Control.
- b) Formular proyectos de dispositivos referentes al control interno que sometan a su consideración.
- c) Emitir opinión en asuntos legales y jurídicos que le encargue el Jefe.
- d) Proponer las acciones de control para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, registrales, financieros y económicos, como acciones de trabajo a considerar en el Plan Anual de Control.



- e) Absolver consultas de carácter legal y jurídico relacionadas con las actividades de la Oficina de Control Interno de la SUNARP.
- f) Elaborar informes legales respecto a los resultados de las acciones de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Investigar las denuncias, quejas y reclamos recibidos a través de la SUNARP.
- h) Coordinar con el Organo Superior de Control, asuntos relacionados con las acciones de control y otros de su competencia.
- i) Efectuar informes legales y opinar en aspectos de control interno y otras que sometan a su consideración.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Control Interno.

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en Auditoría Gubernamental no menor de tres (03) años.
- Estudios de Post – Grado.
- Conocimiento de Derecho Notarial y Registral.
- Conocimiento de Ofimática.

4. Denominación del Cargo : **Especialista en Inspectoría / Auditoría**

- **Funciones Específicas :**

- a) Preparar, coordinar y participar en la ejecución del Plan Anual de Control.
- b) Coadyuvar en la ejecución de los programas de auditoría, fiscalización y control financiero.



- c) Participar en la elaboración y difusión de normas de control.
- d) Realizar las acciones de control de carácter permanente y elaborar los informes respectivos.
- e) Emitir y/o revisar los informes de acción de control y presentarlos a la jefatura de la Oficina.
- f) Participar en la redacción de informes técnicos.
- g) Investigar las denuncias, quejas y reclamos recibidos a través del Despacho del Superintendente Nacional.
- h) Archivar de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, los papeles de trabajo que sustentan los informes emitidos producto de las acciones de control.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Control Interno.

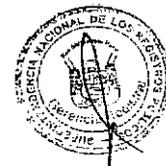
- **Requisitos Mínimos:**

- Contador Público Colegiado.
- Experiencia en actividades de auditoría y/o control no menor de tres (3) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de computación.

5. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

- a) Apoyo en la estructuración del Plan Anual de Control.
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de procedimientos administrativos.
- c) Preparación de informes, cuadros y documentos diversos de auditoría, utilizando básicamente el equipo de cómputo.



- d) Preparar la documentación para la revisión y firma del Jefe de la oficina.
- e) Redactar documentos y/o correspondencia diversas.
- f) Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan de la Jefatura.
- g) Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo.
- h) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- i) Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes.
- g) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- h) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Jefatura.
- i) Archivar de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, los papeles de trabajo que sustentan los informes emitidos producto de las acciones de control.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Control Interno.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Control Interno.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en manejo de Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 02 años.

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

EN

- **Funciones Específicas:**

- a) Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control



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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Interno.

- **Requisitos Mínimos**

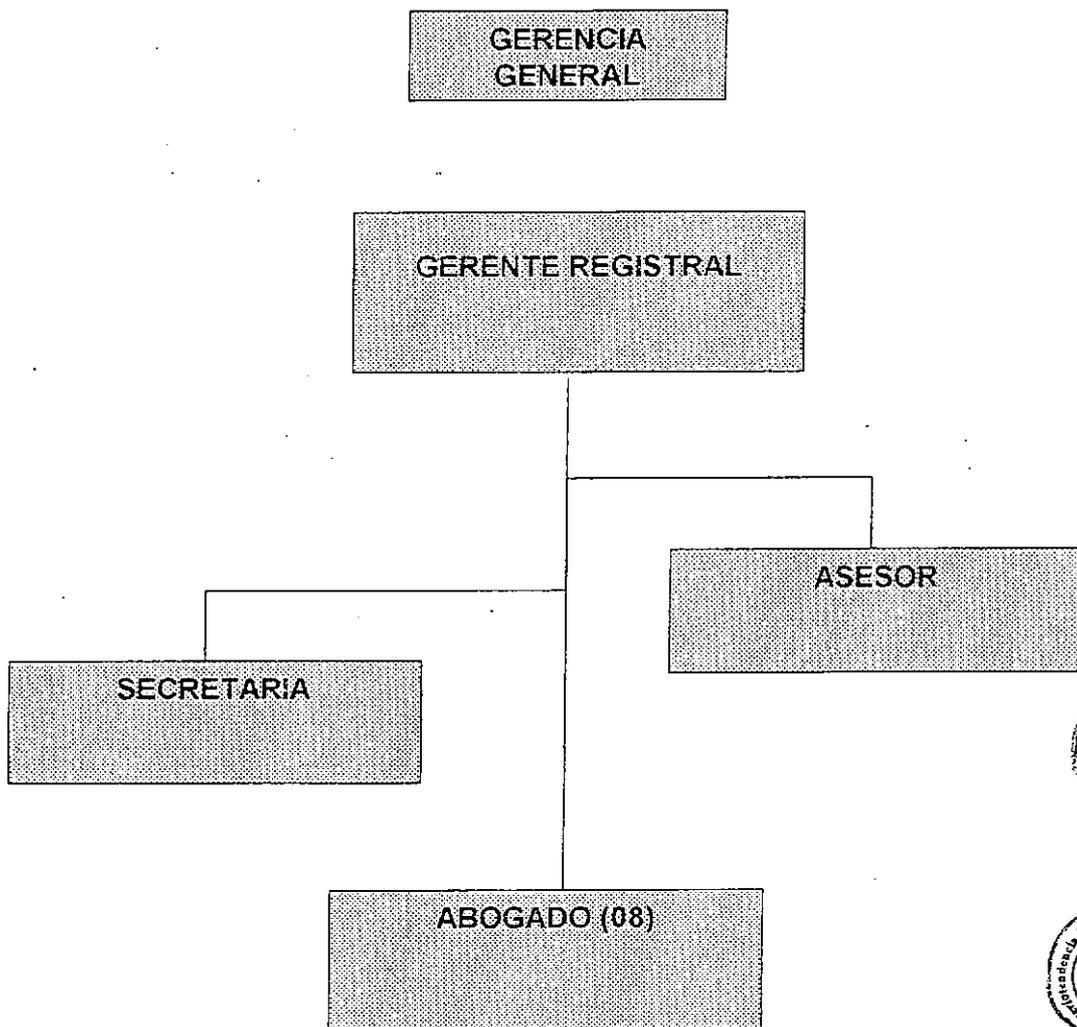
- Título de Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilitado.
- Conocimientos de:
  - Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información
  - Lenguaje de Programación
  - Análisis de Sistemas
  - Bases de Datos
- 1 (un) año de experiencia en desarrollo de sistemas
- Tres (03) años de experiencia en Auditoría de Sistemas o TI.



**TITULO III**  
**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**  
**CAPITULO I**  
**GERENCIA REGISTRAL**

Artículo 9.- La Gerencia Registral tiene la Estructura Orgánica siguiente:

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA  
GERENCIA REGISTRAL**



Artículo 10.- Para su normal funcionamiento cuenta con los cargos siguientes:



- (1) Gerente
- (1) Asesor
- (8) Abogados
- (1) Secretaria

**Artículo 11.-** Son funciones específicas de los cargos de la Gerencia Registral, las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Gerente Registral**

- Funciones Específicas :

- a) Proponer Directivas y otras normas de carácter registral que deban ser aprobadas por el Directorio de la SUNARP.
- b) Proponer normas para el perfeccionamiento y simplificación de los procedimientos registrales, a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio a los usuarios.
- c) Resolver en segunda y última instancia las apelaciones provenientes de los trámites de cierre por duplicidad de partidas.
- d) Resolver en segunda y última instancia las apelaciones contra las resoluciones dictadas en primera instancia por la Gerencia Registral de los órganos desconcentrados.
- e) Dictaminar sobre los recursos provenientes de quejas contra registradores públicos.
- f) Dictaminar sobre los recursos provenientes de quejas contra integrantes del Tribunal Registral.
- g) Dictaminar en otros asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional o el Directorio según corresponda.
- h) Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que se sometan a consideración de la SUNARP.
- i) Absolver consultas de carácter técnico registral formuladas por la Alta Dirección o por los órganos desconcentrados.



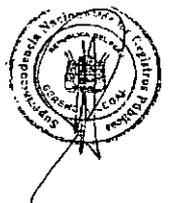
- j) Presidir las Comisiones que se conformen para la formulación de proyectos normativos de carácter registral.
- k) Programar la realización de campañas de control posterior de las observaciones y de las inscripciones efectuadas por los Registradores Públicos, así como de las Resoluciones e Informes emitidos por el Tribunal Registral.
- l) Propiciar, en coordinación con el Presidente del Tribunal Registral y el apoyo de la Escuela de Capacitación, la realización de Plenos Registrales orientados a la unificación de criterios y a la aprobación de precedentes de observancia obligatoria.
- m) Controlar el cumplimiento de la fiscalización por muestreo al azar del 5% de los expedientes que hubieren culminado en la inscripción, en los procedimientos regidos por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 667.
- n) Promover y organizar en coordinación con los órganos desconcentrados, la realización de campañas masivas de inscripciones.
- o) Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los profesionales y secretaria de la Gerencia a su cargo.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Estudios de post-grado y/o maestría en materia registral o áreas afines.
- Experiencia profesional no menor de siete (7) años de los cuales, por lo menos tres (3), en el ámbito registral.



2.- Denominación del Cargo : **Asesor**

- Funciones Específicas :

- a) Participar en la elaboración del plan anual y de largo plazo de la Gerencia
- b) Asesorar y supervisar las actividades registrales de las áreas del sistema
- c) Elaborar y proponer normas y directivas en materia registral
- d) Dirigir y controlar la ejecución de los proyectos en materia registral
- e) Supervisar y controlar las tareas en las áreas registrales, verificando el cumplimiento de las metas así como los plazos establecidos así como verificar la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos y formas previstas.
- f) Prestar asesoría al Gerente Registral en los asuntos que este le encomiende.
- g) Las demás funciones que le encomiende el Gerente Registral.

- Línea de Autoridad :

- Depende directamente del Gerente Registral

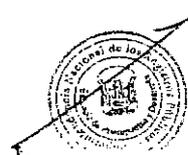
- Requisitos Mínimos :

- Profesional Titulado
- Experiencia Profesional mayor a cinco años
- Conocimiento de Computación
- Estudios de Post Grado y/o Maestría

3. Denominación del Cargo : **Abogado**

-Funciones Específicas:

- a) Emitir opinión en torno de los asuntos jurídicos registrales que le encargue el Gerente.
- b) Elaborar proyectos de normas registrales que le encargue el Gerente.
- c) Integrar las comisiones que se conformen para la elaboración de proyectos normativos en materia registral.



- d) Evaluar los recursos provenientes de quejas en materia registral y elaborar los correspondientes proyectos de dictámenes.
- e) Proyectar los dictámenes relativos a los demás asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional o el Directorio, según corresponda, y elaborar los correspondientes proyectos de resolución.
- f) Evaluar los expedientes de apelación en los trámites de duplicidad de partidas y proyectar las resoluciones correspondientes.
- g) Evaluar los expedientes de apelación contra las resoluciones emitidas en primera instancia por la Gerencia Registral y proyectar las resoluciones correspondientes.
- h) Participar en las campañas de control posterior de las observaciones y de las inscripciones efectuadas por los Registradores Públicos, así como de las Resoluciones e Informes emitidos por el Tribunal Registral.
- i) Apoyar en la realización de Plenos Registrales orientados a la unificación de criterios y a la aprobación de precedentes de observancia obligatoria.
- j) Elaborar los informes relativos a la fiscalización mensual del 5% de los expedientes que hubieren culminado en inscripción, en los procedimientos regidos por el Decreto Legislativo N° 667.
- k) Analizar e interpretar dispositivos relacionados con la actividad registral y administrativa.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente.

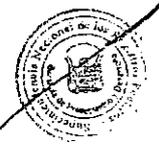
- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Gerente Registral.
- Tiene mando directo sobre la secretaria de área.

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (5) años.
- Preferentemente con estudios de Post Grado o especialización en materia registral.
- Conocimiento de Ofimática.

4. Denominación del Cargo : **Secretaria**



- Funciones Específicas :

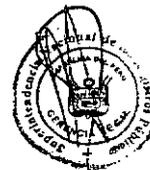
- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia Registral.
- b) Redactar oficios, solicitudes, memorándums, cartas y demás correspondencia diversa propias de la Gerencia.
- c) Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan a la Gerencia.
- d) Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo.
- e) Recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- f) Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes.
- g) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- h) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos o ejemplares de la Gerencia.
- i) Apoyar a los abogados en la recopilación, ordenación y sistematización de la información registral especializada y otros que éstos le encarguen.
- j) Las demás funciones que le asigne el Gerente.

- Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Gerente Registral.

- Requisitos mínimos:

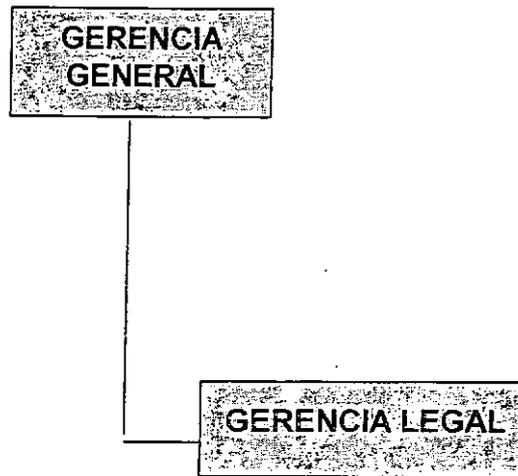
- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 02 años.



## CAPITULO II

### GERENCIA LEGAL

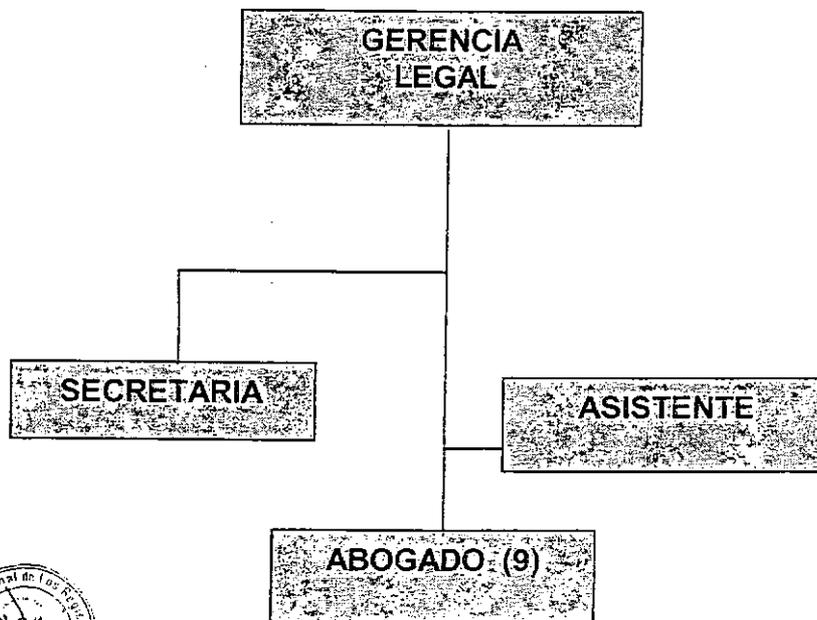
Artículo 12.- La Gerencia Legal tiene la Estructura Orgánica siguiente:



Artículo 13.- Para su normal funcionamiento cuenta con los cargos siguientes:

- (1) Gerente
- (9) Abogados
- (1) Asistente
- (1) Secretaria

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA LEGAL



**Artículo 14.-** Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia Legal los siguientes:

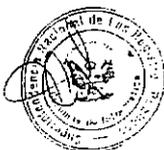
1. Denominación del Cargo : **Gerente Legal**

- Funciones Específicas :

- a) Absolver consultas legales formuladas por la Alta Dirección de la SUNARP, sobre aspectos relacionados con la gestión institucional.
- b) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas jurídicas de los órganos desconcentrados.
- c) Asesorar en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios..
- d) Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a consideración de la SUNARP con excepción de aquellos a los que se refiere el literal b) del artículo 27°.
- e) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos jurídicos que le encomiende.
- f) Absolver consultas legales formuladas por las áreas jurídicas de los órganos desconcentrados.
- g) Dictaminar sobre los recursos que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional o el Directorio según corresponda, con excepción de los recursos de quejas contra los Registradores Públicos e integrantes del Tribunal Registral.
- h) Coordinar con la Procuraduría el seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la SUNARP.
- i) Visar los contratos, addendas y documentos propios de su competencia.
- j) Las demás funciones que se le asignen.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los profesionales, técnicos y demás personal de la Gerencia a su cargo.



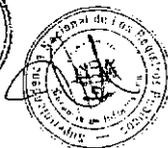
- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Experiencia profesional en actividades propias de su función no menor de siete (7) años, de los cuales, de preferencia, dos (2) en cargos directriz.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría.

2. Denominación del Cargo : **Abogado**

- Funciones Específicas

- a) Emitir opinión en los asuntos legales que le encargue el Gerente Legal con criterio de racionalidad y especialidad, en su distribución.
- b) Coordinar con la Procuraduría Pública a cargo de los procesos judiciales de la SUNARP, de acuerdo a los instrucciones que imparta la Gerencia Legal
- c) Elaborar los Informes legales y los proyectos de Resolución de ser el caso, correspondientes a los asuntos que le encargue la Gerencia Legal
- d) Efectuar estudios para dictámenes, referente a los recursos impugnativos que corresponda las instancias de la Alta Dirección de la SUNARP, en materia administrativa, laboral, contrataciones y adquisiciones del Estado y otros, a excepción de materia registral.
- e) Efectuar estudios para dictámenes, referente a los recursos provenientes de apelaciones en materia laboral, administrativa y de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones para la firma del Superintendente Nacional, Superintendente Adjunto y el Gerente General.
- g) Efectuar estudios para dictámenes, referente a otros asuntos de carácter legal que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional o el Directorio según corresponda.
- h) Asesorar al Comité Especial, previa solicitud, en las contrataciones y adquisiciones que realice la Sede Central y las Zonas Registrales.
- i) Revisar las Resoluciones y los Proyectos de contratos relacionados con la adquisición de bienes, servicios y



ejecución de obras.

- j) Formular proyectos de Dictamen y de Resolución de Superintendente, resolviendo los recursos de apelación presentados en la Sede Central o en las Zonas Registrales, contra el otorgamiento de la Buena Pro en materia de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- k) Absolver consultas de las dependencias de la Sede Central, las Zonas Registrales y los Comités Especiales, sobre la aplicación de la normativa general de las Contrataciones Públicas y de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Apoyar en la realización de cursos de capacitación orientados a la unificación de criterios y a la aprobación de precedentes de observancia obligatoria.
- m) Analizar e interpretar dispositivos relacionados con la actividad legal.
- n) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente Legal.
- Tiene mando directo sobre los practicantes que coadyuven con su labor.

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Experiencia laboral no menor de cinco (5) años.
- Preferentemente con estudios de Post Grado o Especialización en Derecho Administrativo, laboral, Civil, penal o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimientos de Ofimática.

3. Denominación del Cargo : **Asistente**

- Funciones Específicas :

- a) Asistir a la Gerencia Legal en las labores administrativas propias de gestión.
- b) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos técnicos.



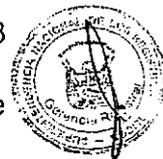
- c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre informes especializados.
- d) Conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la Gerencia Legal
- e) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas, administrativas, financieras, tributarias y otros.
- f) Elaborar o interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- g) Participar en la formulación y coordinación de planes y programas, así como en la ejecución de sus correspondientes actividades.
- h) Ejecutar los encargos emanados de la Gerencia, coordinando los mismos con los estamentos correspondientes.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Legal

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente Legal.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia en actividades similares no menor de 03 años.
- Conocimiento y manejo de programas y paquetes de cómputo.



4. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- **Funciones Específicas :**

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia Legal.
- b) Redactar documentos que ingresan a la Gerencia y/o correspondencia diversas.
- c) Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan a la Gerencia.



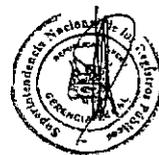
- d) Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo.
- e) Recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia Legal.
- f) Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes.
- g) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- h) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- i) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente Legal.

- **Requisitos mínimos:**

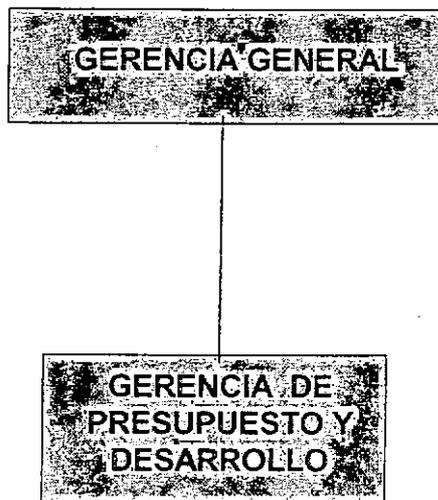
- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.



### CAPITULO III

## GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

Artículo 15.- La Gerencia de Presupuesto y Desarrollo tiene la Estructura Orgánica siguiente:

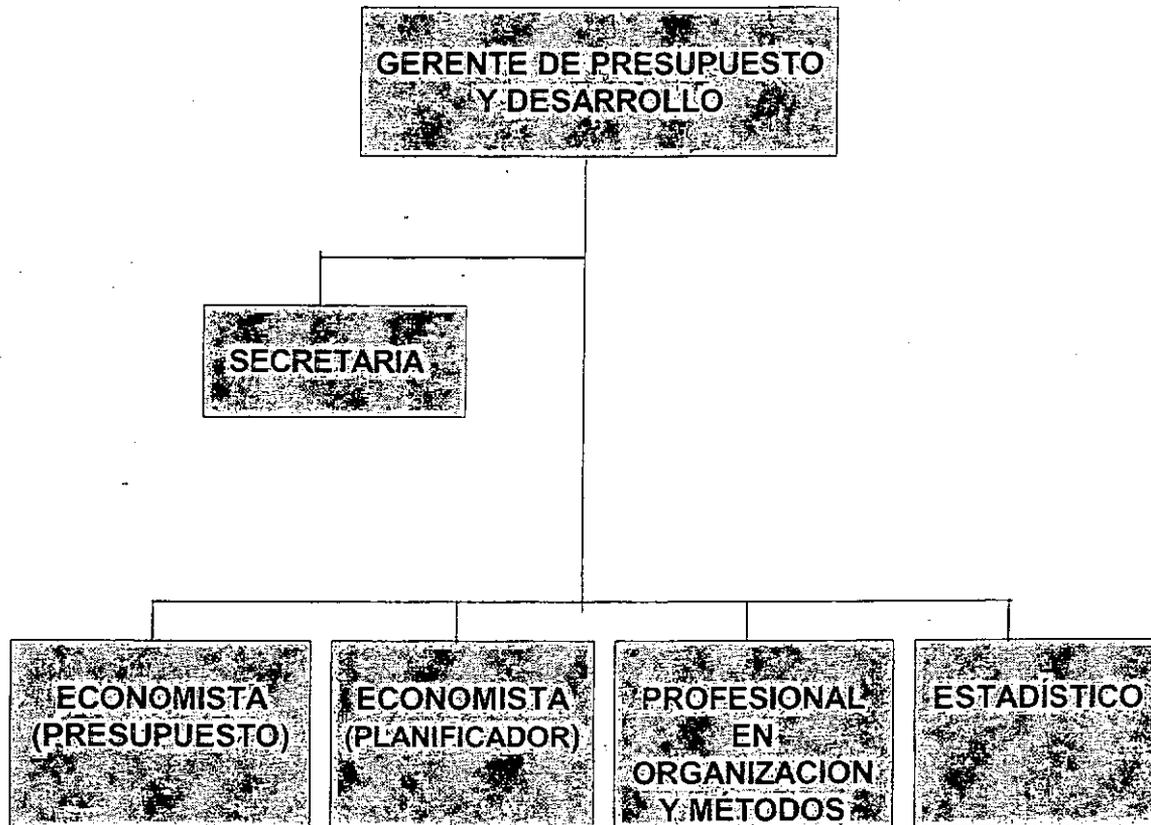


Artículo 16.- Para su normal funcionamiento cuenta con los cargos siguientes:

- (1) Gerente
- (1) Jefe de Presupuesto
- (4) Economistas
- (1) Estadístico
- (1) Analista en Costos
- (2) Analista en Presupuesto
- (1) Analista en Planificación
- (1) Analista en Proyectos de Inversión
- (1) Analista en Organización y Métodos
- (1) Asistente en Racionalización
- (1) Secretaria



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO



**Artículo 17.-** Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Gerente de Presupuesto y Desarrollo**

- Funciones Específicas :

- a) Dirigir, coordinar y asesorar en la formulación y evaluación de las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión y estrategias de desarrollo Institucional.
- b) Proponer los lineamientos de política Institucional y de racionalización administrativa.



- c) Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de directivas que sobre el proceso presupuestario y de inversiones que emita el órgano rector del Sistema Presupuestario.
- d) Asesorar en asuntos de planeación, presupuesto y desarrollo institucional.
- e) Mantener actualizada las estadísticas presupuestales y de gestión para la toma de decisiones.
- f) Dirigir, coordinar y asesorar los aspectos de desarrollo organizacional; así como las acciones de racionalización de recursos materiales, humanos, de servicios y de procesos de los órganos conformantes de la SUNARP.
- g) Dirigir y coordinar con los órganos de línea y de apoyo, el proceso de evaluación de los planes de desarrollo institucional.
- h) Evaluar los planes de los órganos desconcentrados de la SUNARP.
- i) Proporcionar información actualizada que se requiera para el planeamiento y toma de decisiones de la Alta Dirección.
- k) Preparar los estudios de planes anuales de inversión e investigación de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica.
- l) Proponer los proyectos de dispositivos legales de aprobación y/o modificación presupuestal y de gestión que considere necesario para la SUNARP.
- m) Supervisar y promover, la programación, evaluación y tramitación de las actividades propias de Cooperación Técnica e Integración de los Asuntos Internacionales.
- n) Cumplir otras que le encargue la Gerencia General.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre los profesionales, especialistas y técnicos de la Gerencia a su cargo.

- **Requisitos mínimos:**



- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Administrador y otras afines al cargo.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de siete (7) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos dos (2) haya desempeñado en cargo directriz.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría.
- Conocimientos en computación.

2. Denominación del Cargo : **Economista (planificador)**

- Funciones Específicas :

- a) Formular y evaluar los planes de desarrollo de la SUNARP en coordinación con las unidades orgánicas y órganos desconcentrados.
- b) Formular, proponer y evaluar la ejecución de las políticas de desarrollo de la SUNARP.
- c) Formular y evaluar los proyectos de inversión de la SUNARP.
- d) Emitir informes de opinión sectorial sobre los proyectos, en el ámbito de competencia de la SUNARP.
- e) Elaborar el análisis socio-económico de la SUNARP, así como de los órganos desconcentrados.
- f) Analizar los informes de los Organismos conformantes de la SUNARP, respecto a la ejecución de las políticas para el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- g) Proponer mecanismos de Cooperación Técnica Internacional entre los Organismos Internacionales y la SUNARP.
- h) Coordinar con los organismos correspondientes la compatibilidad de metas físicas y financieras a ser consignadas en los planes de desarrollo.
- i) Asesorar a las demás Gerencias en asuntos de su competencia.
- j) Proponer normas y procedimientos de formulación y evaluación de planes de desarrollo.



- k) Elaborar estudios e investigaciones inherentes a la planificación, orientadas a evaluar el impacto de las políticas en el desarrollo de la SUNARP.
- l) Asesorar y atender los requerimientos de la Alta Dirección en asuntos relacionados con el desarrollo y la planificación de la Institución y del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- m) Las demás funciones que le asignen en materia de su competencia.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

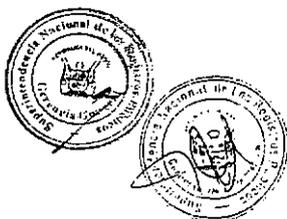
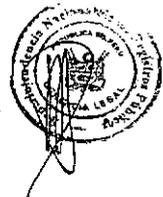
- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Economista.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Estudios de Post Grado y/o Maestría
- Conocimientos en computación.

3. Denominación del Cargo : **Economista (Presupuesto)**

- **Funciones Específicas :**

- a) Estudiar y proponer a la Gerencia de Presupuesto la apertura programática del Pliego o Entidad, según corresponda, de acuerdo a las directivas correspondientes.
- b) Preparar la Directiva del Pliego o Entidad para la formulación del presupuesto de acuerdo con las normas del sistema.
- c) Revisar y consolidar a nivel del Pliego o Entidad los anteproyectos y proyectos definitivos de presupuesto.
- d) Elaborar cuadros de carácter presupuestal de la SUNARP.
- e) Revisar el presupuesto analítico para su aprobación por la Alta Dirección.
- f) Preparar proyectos de Oficios, Memorándum, Circulares y dispositivos legales de acuerdo a los niveles jerárquicos



respectivos para aprobar asuntos de carácter presupuestario.

- g) Formular informes sobre previsión presupuestal, modificaciones presupuestales y otros.
- h) Controlar la ejecución mensual y trimestral del presupuesto de la Entidad, elaborando los informes correspondientes de acuerdo a las Directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Oficina de Instituciones y Organismos del Estado.
- i) Coordinar con las dependencias pertinentes del MEF lo referente al presupuesto de la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

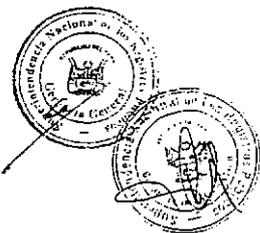
- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economista.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Estudios de Post Grado y/o Maestría.
- Capacitación especializada en el cargo
- Conocimientos de computación.

4. Denominación del Cargo : **Estadístico**

- **Funciones Específicas :**

- a) Participar en la elaboración del Plan y programa estadístico a nivel nacional, en armonía con las normas y disposiciones técnicas del INEI.
- b) Coordinar el procesamiento oportuno de la información estadística de las diferentes oficinas registrales a nivel nacional.
- c) Normar, coordinar las actividades estadísticas, así como supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas, normas y procedimientos de trabajos estadísticos.



- d) Elaborar y desarrollar programas de investigación en el ámbito de su competencia.
- e) Organizar y administrar el centro de procesamiento estadístico automatizado de la SUNARP, con su respectivo archivo técnico.
- f) Centralizar y analizar las estadísticas de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del INEI.
- g) Coordinar la producción de información estadística a través de los Sistemas de Información.
- h) Coordinar la realización de encuestas relacionadas con los actos registrales de los órganos desconcentrados de la SUNARP.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.
- Tiene mando ocasional sobre los especialistas y técnicos que coadyuven su labor.

- **Requisitos mínimos:**

- Título de Estadístico, Economista, Administrador u otro afín.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Estudios de Post Grado y/o Maestría.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos en computación.

5. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- **Funciones Específicas :**

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.
- b) Redactar documentos que ingresan a la Gerencia y/o correspondencia diversas.



- c) Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.
- d) Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo.
- e) Recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Gerencia.
- f) Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de oficina y el control e inventario de los bienes.
- g) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- h) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- i) Las demás que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Dependen directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

- **Requisitos mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.

6.- Denominación del Cargo:

**JEFE DE PRESUPUESTO**

- **Funciones Específicas:**

- a) Coordinar y evaluar la gestión del proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Pliego, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Realizar la coordinación y recopilación de la información necesaria con los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la SUNARP para la formulación del proceso presupuestal de la Entidad.



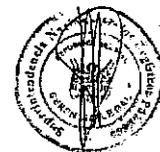
- c) Coordinar el seguimiento del proceso presupuestario, formulando informes periódicos al Gerente, sobre el avance de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos; y de gestión para la toma de decisiones.
- d) Mantener actualizada las estadísticas presupuestales y de gestión para la toma de decisiones de la Gerencia.
- e) Proponer proyectos de directivas y/o Instructivos a efecto de garantizar el adecuado desarrollo del proceso presupuestal en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- f) Proponer para su aprobación, las modificaciones presupuestarias necesarias a nivel de la Entidad, efectuando la coordinación, seguimiento y control de las mismas.
- g) Formular y proponer la programación trimestral de los ingresos y egresos y realizar la evaluación presupuestaria, en coordinación con el área encargada de la ejecución del gasto, en el marco de las directivas del proceso presupuestario vigente.
- h) Coordinar con sus similares de los Órganos Desconcentrados, en lo que corresponda a su ámbito funcional, la correcta aplicación de los lineamientos de gestión que emita la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP.
- i) Emitir informes Técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le sea asignada por la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público, Ingeniero Economista o Licenciado en Administración.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de preferencia en el Sistema de Presupuesto Público.
- Estudios de Post-Grado y/o Maestría



- Conocimientos de Ofimática y de manejo del SIAF-SP.

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

- Funciones Específicas:

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

- Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

- Requisitos Mínimos:

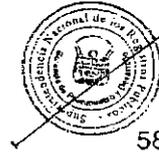
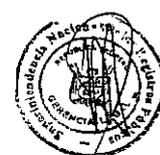
- Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniero Economista, Licenciado en Administración o Contabilidad
- Estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Conocimientos de Ofimática.



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

- Funciones Específicas:

- a) Participar en la Organización, coordinación y recopilación de la información necesaria para el proceso presupuestario.
- b) Procesar y proponer oportunamente al Jefe de Presupuesto, la información presupuestaria que debe



presentarse, a los organismos establecidos en la normatividad vigente.

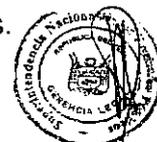
- c) Evaluar la Ejecución presupuestaria y mantener una coordinación permanente con el área encargada de la ejecución presupuestaria según las directivas y normas vigentes.
- d) Controlar la ejecución mensual y trimestral del presupuesto de la Entidad, elaborando los informes correspondientes de acuerdo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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Dependen directamente del Jefe de Presupuesto.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Contador, Licenciado en Administración o Ingeniero Industrial.
- Estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Conocimientos de Ofimática
- Conocimiento y uso del sistema SIAF.



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

- Funciones Específicas:

- a) Formular y proponer los lineamientos, Objetivos y estrategias de Gestión Institucional de acuerdo a las directrices emitidas por la Alta Dirección de la SUNARP.



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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público o Licenciado en Administración
- Estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Conocimientos de Ofimática y MSPROJET, entre otros.



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

- Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional en Economía, Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil, Contador Público o Licenciado en Administración.
- Estudios de Post-Grado y/o maestría.
- Conocimiento de la operatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
- Conocimientos de Ofimática y MSPROJECT, entre otros.



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

- Funciones Específicas:

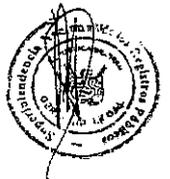
- a) Formular y coordinar Directivas relacionadas al sistema de racionalización.
- b) Elaborar, coordinar, y mantener actualizados los documentos de gestión tales como el ROF, CAP, MOF, entre otros.
- c) Elaborar, coordinar y mantener actualizados los Manuales y/o Directivas de procedimiento de gestión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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público o Licenciado en Administración
- Estudios de Post-Grado y/o Maestría.
- Capacitación en temas referidos al cargo.



- Experiencia Profesional no menor de cinco (05) años en cargos similares, de preferencia en la Administración Pública.
- Conocimientos de Ofimática.

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

- Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Presupuesto y Desarrollo.

- **Requisitos Mínimos:**

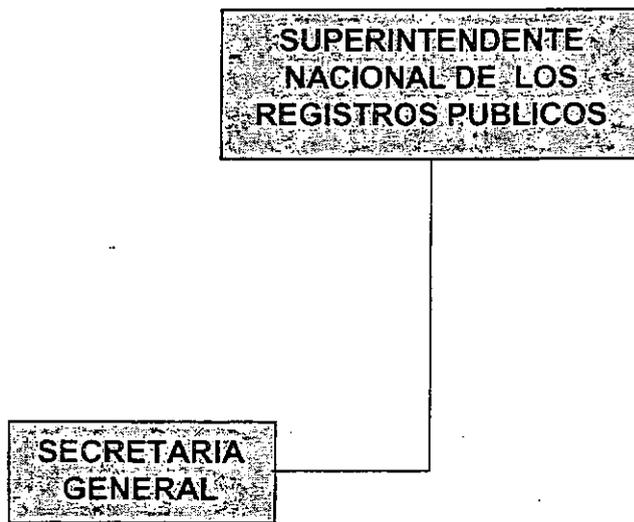
- Grado Bachiller en Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o profesión afín.
- Capacitación en cursos de Organización y Métodos, Indicadores de Gestión o Rediseño de Procesos.
- Experiencia no menor a cuatro (04) años en la Administración Pública y haberse desempeñado por lo menos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



TITULO IV  
ORGANOS DE APOYO  
CAPITULO I

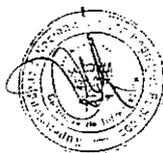
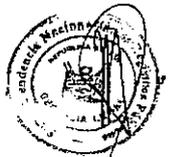
SECRETARIA GENERAL

Artículo 18.- La Secretaría General tiene la estructura orgánica siguiente:

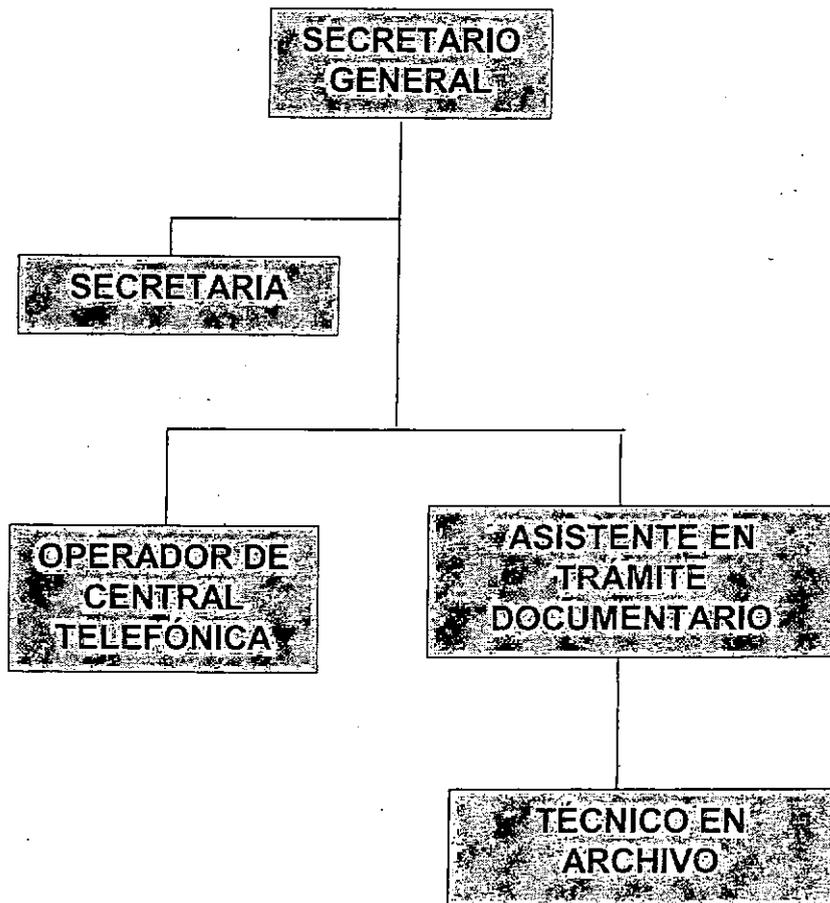


Artículo 19.- Para su normal funcionamiento, cuenta con los cargos siguientes:

- (1) Secretario General
- (1) Abogado
- (2) Técnico Principal de Control Documentario
- (2) Técnico Administrativo
- (2) Secretaria



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

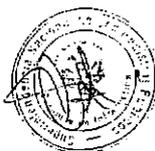


Artículo 20.- Son Funciones Específicas de los cargos que conforman la Secretaría General, las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Secretario General**

- Funciones Específicas :

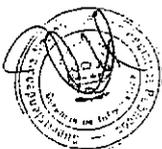
- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al trámite documentario de la SUNARP y el archivo del Despacho del Superintendente Nacional y del Superintendente Adjunto.
- b) Organizar el Despacho del Superintendente Nacional y del Superintendente Adjunto.



- c) Centralizar, organizar, procesar y analizar la documentación interna y externa, que ingresa y egresa de la SUNARP.
- d) Proyectar las comunicaciones de trámite oficial que le sean encargadas por el Superintendente Nacional.
- e) Establecer procedimientos para el trámite documentario e implementar sistemas automatizados al respecto.
- f) Numerar, hacer publicar y archivar las resoluciones dictadas por los distintos órganos de la SUNARP.
- g) Autenticar las copias de las resoluciones de la SUNARP y, en su caso, suscribir las transcripciones oficiales.
- h) Mantener actualizado el archivo de los convenios suscritos por la SUNARP y coordinar la realización obligatoria de los informes periódicos sobre el cumplimiento de dichos convenios a cargo del personal responsable designado por cada Gerencia.
- i) Diseñar o modificar el sistema de ordenamiento y seguimiento especializado del archivo de convenios, con el apoyo de la Gerencia de Informática según lo disponga el Gerente General.
- j) Remitir comunicaciones a entidades públicas, privadas, y personas naturales, en representación de las gerencias y de la Alta Dirección de la SUNARP, en los aspectos de su competencia funcional o en los casos en que lo disponga el nivel superior competente, guardando las formalidades de ley.
- k) Numerar y distribuir las Directivas de la SUNARP.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas.

**- Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.
- Tiene mando directo sobre los profesionales, y demás personal que conforma la Secretaría General.



- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de siete (7) años, de los cuales por lo menos, de preferencia, dos (2) en cargo directriz.
- Estudio de Post Grado.

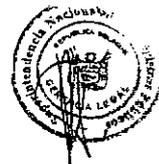
2. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- **Funciones Específicas :**

- a) Recibir, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la SUNARP a través de la Secretaría General.
- b) Tramitar la documentación ingresada a la SUNARP, derivándola al área correspondiente para su debida atención, de conformidad con el despacho de documentos efectuado por el Superintendente Nacional, Superintendente Adjunto o el Secretario General.
- c) Registrar, descargar y controlar los documentos que egresan de la SUNARP a través de la Secretaría General.
- d) Recibir, clasificar y registrar la documentación proveniente de las diferentes áreas de la SUNARP, para su atención por el Superintendente Nacional o Superintendente Adjunto.
- e) Redactar documentos y/o correspondencia diversa.
- f) Recibir, y efectuar llamadas telefónicas.
- g) Elaborar los pedidos de útiles y mantener la existencia de los mismos, así como encargarse de la distribución de materiales de oficina y el control e inventario de los bienes de la oficina.
- h) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- i) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Secretario General.



- **Requisitos mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

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

- Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Dependen directamente del Secretario General de la SUNARP.

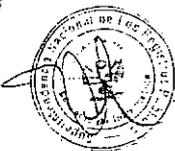
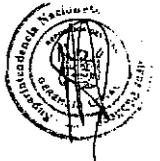
- **Requisitos Mínimos:**

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

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

- Funciones Específicas:

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



e) Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Dependen directamente del Secretario General de la SUNARP.

- **Requisitos Mínimos:**

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

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

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Secretario General de la SUNARP.

Requisitos Mínimos:

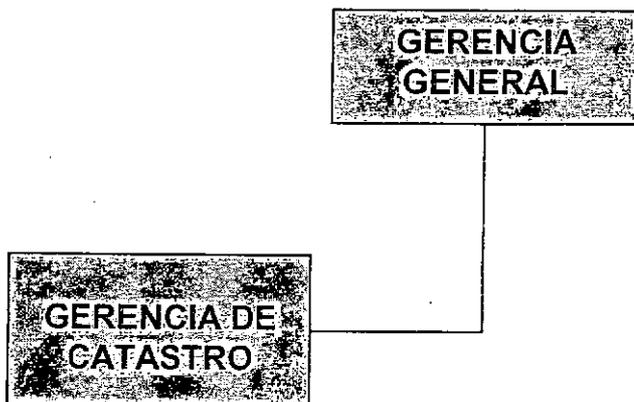
- Estudios Técnicos concluidos.
- Experiencia no menor de dos (02) años, en aspectos relacionados al cargo.
- Conocimientos de Ofimática y manejo de software de Trámite documentario y de archivo.



## CAPITULO II

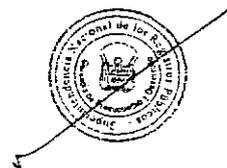
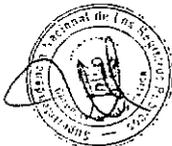
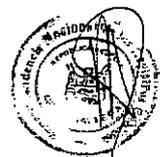
### GERENCIA DE CATASTRO

Artículo 21.- La Gerencia de Catastro tiene la estructura orgánica siguiente:

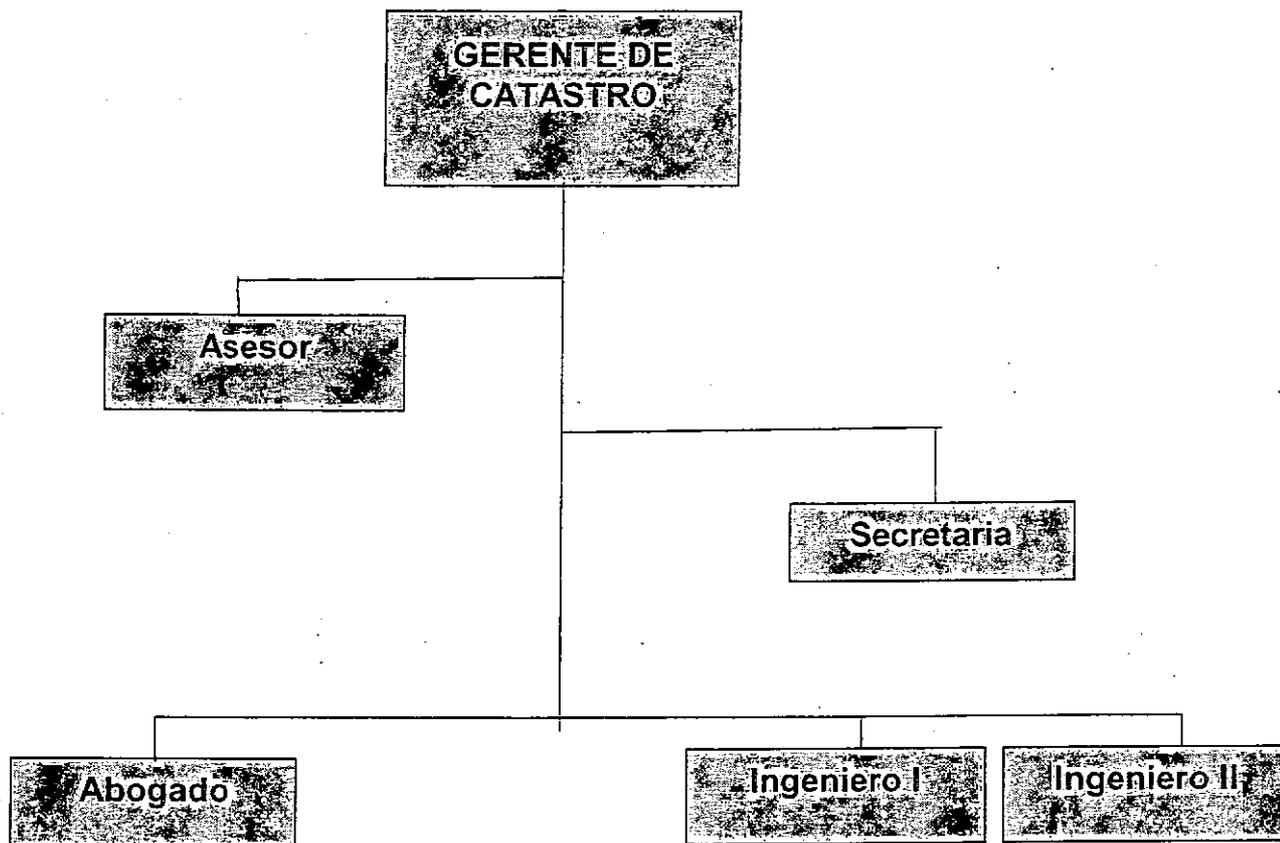


Artículo 22.- Para su funcionamiento, cuenta con el cuadro de cargos siguiente:

- (01) Gerente
- (01) Asesor
- (02) Ingeniero I
- (01) Ingeniero II
- (02) Abogado
- (01) Secretaria



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CATASTRO

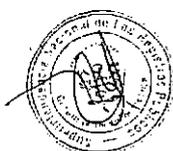


**Artículo 23.-** Son funciones específicas de los cargos que conforman la Gerencia de Catastro las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Gerente de Catastro**

- Funciones Específicas :

- Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al Catastro de los órganos desconcentrados conforme a lo señalado en el Estatuto de la SUNARP.
- Aprobar o proponer las supervisiones o gestión en materia de Catastro al área de catastro de los órganos desconcentrados.
- Designar al responsable de la gestión de los sistemas de información catastral en lo que corresponde a



Hardware, Software, Procesos y Procedimientos, y Comunicaciones a un Ingeniero de la Gerencia de Catastro.

- d) Realizar las coordinaciones con las Gerencias de la SUNARP afin de proponer políticas y estrategias de acción.
- e) Promover la realización de convenios con instituciones nacionales y/o extranjeras, a fin de desarrollar programas de especialización, investigación y difusión en temas de Catastro y Registros de Propiedad.
- f) Coordinar con la Gerencia de Informática y el Ingeniero responsable de la gestión de la información catastral de la Gerencia de Catastro.
- g) Supervisar y/o aprobar las políticas y estrategias para el mantenimiento de las áreas de catastro de los órganos desconcentrados.
- h) Dirigir el desarrollo, implantación, operación y seguimiento de los sistemas de información Catastral en la Sede Central y Zonas Registrales.
- i) Planificar y realizar los requerimientos, así como el control de la renovación y uso de los equipos y sistemas de Catastro de la SUNARP en coordinación con el Ingeniero responsable de la Gerencia de Catastro.
- j) Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Gerencia, debidamente valorizado, en coordinación con la Alta Dirección, velando por su cumplimiento.
- k) Coordinar con la Escuela de Capacitación Registral, la realización de Congresos, Seminarios, Conferencias y Foros, nacionales o internacionales, en materia Catastral.
- l) Organizar la información especializada en temas de Catastro, en coordinación con la Escuela de Capacitación Registral, promoviendo su intercambio con centros especializados nacionales e internacionales.
- m) Supervisar las labores del personal que labora en la Gerencia Catastro.
- n) Proponer a la Gerencia Registral las normas y directivas que elaboren los Ingenieros de la Gerencia de Catastro en coordinación y aplicación en las Jefaturas de Catastro de las Zonas Registrales.
- o) Proporcionar información especializada como normas, directivas y bibliografía sobre vinculadas al Catastro a los distintos órganos desconcentrados de la SUNARP.
- p) Emitir las Directivas relacionadas al Catastro.
- q) Las demás funciones que se le asigne.



- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando sobre los Profesionales y Técnicos de la Gerencia a su cargo.

- **Requisitos mínimos:**

- Título profesional de Abogado, Arquitecto, Geógrafo, Ingeniero en las especialidades de Industrial, Sistemas, Civil y profesiones afines.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo y en conducción de personal no menor de siete (7) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos dos (2) en cargo directriz.
- Conocimientos en computación.
- Experiencia en actividades de Catastro y Sistemas de Información y/o formalización de la propiedad.

2. Denominación del Cargo : **Asesor**

-Funciones Específicas :

- a) Participar en la elaboración del plan anual y de largo plazo de la Gerencia.
- b) Asesorar y supervisar las actividades catastrales de las áreas de Catastro.
- c) Elaborar normas y directivas en materia de Catastro, en concordancia con el Reglamento de Registro de Predios vigente para aplicación de las Jefaturas de Catastro, a nivel nacional.
- d) Proponer políticas e impulsar la realización de diagnósticos de la situación catastral, que sirvan de insumos al área competente, para la formulación de proyectos que desarrolle la SUNARP.
- e) Asesorar en la elaboración y formulación de Términos de Referencia y/o Expedientes Técnicos, para la elaboración de estudios.
- f) Dirigir y controlar la ejecución física de proyectos de Catastro.



- g) Efectuar el control de los trabajos en Catastro de las áreas de Catastro verificando el cumplimiento de los cronogramas de trabajo, la correcta utilización del potencial humano, de los recursos materiales y financieros en los plazos establecidos en los programas de trabajo.
- h) Efectuar el seguimiento permanente a la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las actividades de control, cautelando el cumplimiento de los plazos y formas previstas.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Catastro

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Catastro.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Geógrafo, Arquitectura o carrera profesional afín.
- Experiencia en Cartografía Automatizada, Sistemas de Información Geográfica, no menor de cinco (5) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos tres (3) en cargo directriz.
- Estudios de post-grado y/o maestría o cursos de especialización.
- Conocimientos sólidos en levantamientos catastrales urbano y rural.
- Experiencia en conducción de proyectos y programas de inversión.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.

3. Denominación del Cargo : **Ingeniero I**

-Funciones Específicas :

- a) Participar en la elaboración del plan anual y a largo plazo de la Gerencia.
- b) Supervisar y gestionar las actividades catastro de las áreas de Catastro que el Gerente de Catastro designe.
- c) Organizar, dirigir y asesorar en materia de procesos, procedimientos y comunicaciones en Catastro aplicada a las áreas de Catastro de los Organos Desconcentrados



- d) Evaluar funcionalmente y proponer nuevas tecnologías para el procesamiento de información gráfica catastral aplicada a las áreas de Catastro de los Organos Desconcentrados.
- e) Ejecutar las políticas de renovación, uso de equipos y sistemas de catastro aplicada a las áreas de Catastro de los Organos Desconcentrados.
- f) Evaluar funcionalmente y proponer nuevos modelos de datos catastrales para el procesamiento de información gráfica catastral aplicada a las áreas de Catastro de los Organos Desconcentrados.
- g) Ejecutar las acciones resultantes de las coordinaciones con la Gerencia Registral y Gerencia de Informática, en temas catastrales.
- h) Atender y evaluar expedientes técnicos provenientes de la Gerencia Registral y emisión de un Informe Técnico correspondiente.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Catastro Registral.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional en Ingeniería Geográfica, Civil, de Sistemas o carrera profesional afín.
- Experiencia en manejo de información gráfica, bases de datos no menor de cinco (5) años.
- Maestría o Cursos relacionados con catastro y/o tecnologías de la Información en la administración y manejo de los Sistemas de Información.
- Conocimiento avanzado y actualizado de las nuevas tecnologías de Sistemas de Información Geográfica.
- Comunicación en inglés básico.

4. Denominación del Cargo : **Ingeniero II**

-Funciones Específicas :

- a) Participar en la elaboración del plan anual y a largo plazo de la Gerencia.



- b) Elaborar normas y directivas en la materia de Catastro en concordancia con el Reglamento de Registro de Predios vigente en aplicación a las áreas de Catastro.
- c) Supervisar y ejecutar las acciones resultantes de las coordinaciones con la Gerencia Registral y Gerencia de Informática, en temas catastrales.
- d) Atender y evaluar expedientes técnicos provenientes de la Gerencia Registral y emisión de un Informe Técnico correspondiente.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Catastro Registral.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera profesional afín.
- Experiencia en manejo de información gráfica, bases de datos no menor de cinco (5) años.
- Conocimientos sólidos en Levantamientos Catastrales Urbano y Rural.
- Cursos de Especialización en el País y/o en el Extranjero relacionados con el Catastro y tecnologías de la Información.
- Comunicación en inglés básico.

5. Denominación del Cargo : **Abogado**

- Funciones Específicas :

- a) Colaborar con el Gerente, en la planificación y organización de las actividades jurídicas relacionadas a Catastro, conforme a lo señalado en el Estatuto de la SUNARP.
- b) Informar respecto a las consultas legales y emitir opinión en temas jurídicos que le encargue el Gerente.
- c) Absolver las consultas legales formuladas por las diferentes áreas de la SUNARP relacionadas en materia de Catastro.



- d) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales relacionados a Catastro.
- e) Formular Proyectos de Normas relacionados a temas catastrales y someterlos a consideración de la Gerencia.
- f) Analizar e interpretar los dispositivos relacionados con el Catastro y los Registros de Derechos y Propiedad.
- g) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Catastro.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas con el área no menor de cinco (05) años.
- Estudios de Post – grado y/o Maestría o Cursos de Especialización afines a su carrera.
- Conocimiento de la Ley y el Reglamento de Contrataciones, Licitaciones y Adjudicaciones del Estado.

6. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia.
- b) Redactar documentos y/o correspondencia diversa.
- c) Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan de la Gerencia.
- d) Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- f) Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de la Gerencia y el control e inventario de los bienes.



- g) Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- h) Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- i) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Catastro.

- **Requisitos mínimos:**

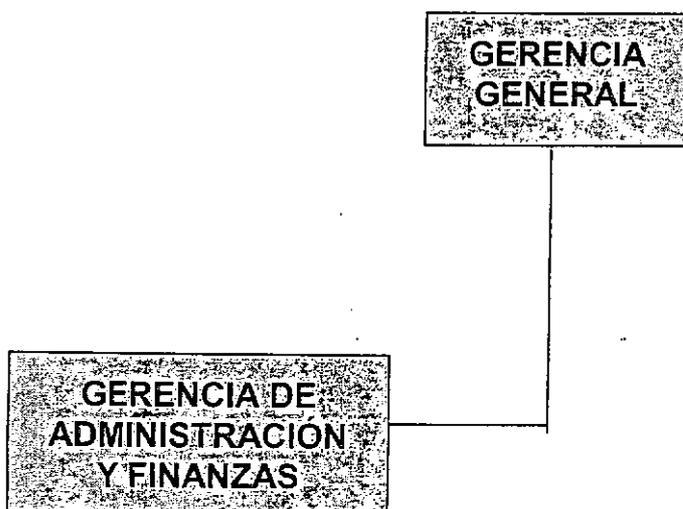
- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en computación y taquigrafía.
- Experiencia no menor de dos (2) años.
- Capacitación relacionada al cargo.
- Dominio del idioma inglés.



### CAPITULO III

## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 24.- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la estructura orgánica siguiente:



Artículo 25.- Para su funcionamiento, cuenta con el cuadro de cargos siguiente:

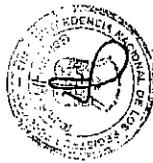
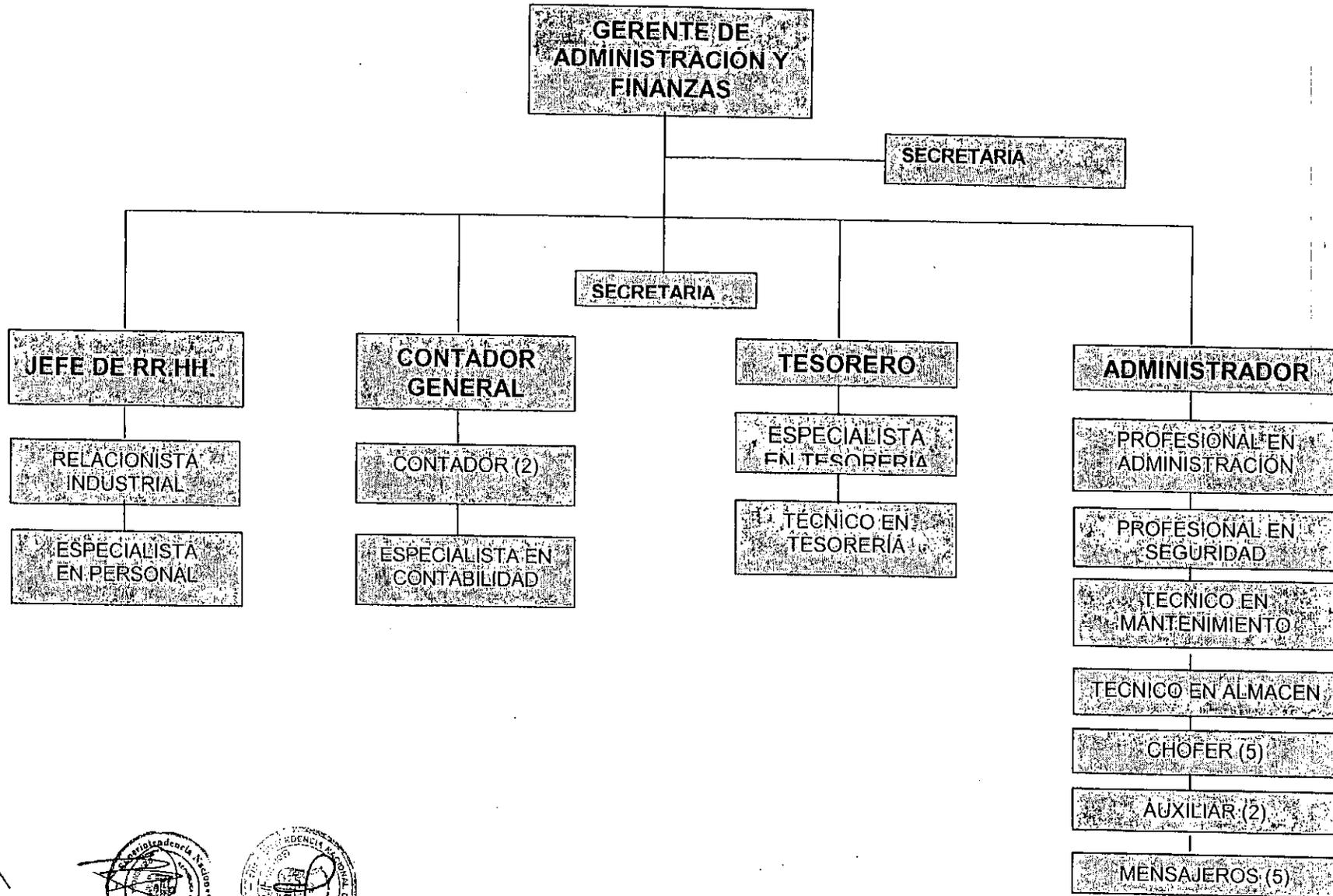
- (1) Gerente
- (1) Jefe de Recursos Humanos
- (1) Supervisor de Contabilidad y Tesorería.
- (1) Contador General
- (2) Contador
- (1) Tesorero
- (1) Relacionista Industrial
- (1) Analista en Infraestructura
- (1) Administrador
- (1) Jefe de Logística
- (1) Administrador de Personal
- (2) Especialista en Logística
- (1) Profesional en Administración
- (1) Profesional en Seguridad
- (2) Especialista en Contabilidad
- (3) Especialista en Personal
- (1) Asistente Social
- (1) Especialista en Tesorería
- (1) Especialista en Finanzas
- (2) Secretaria
- (1) Técnico en Almacén



- (1) Técnico en Tesorería
- (1) Técnico en Archivo
- (1) Técnico en Mantenimiento
- (1) Operador de central Telefónica
- (5) Chofer
- (2) Auxiliar
- (5) Mensajero



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Artículo 26.-** Son Funciones Específicas de los cargos conformantes de la Gerencia de Administración y Finanzas las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Gerente de Administración y Finanzas**

- Funciones Específicas :

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- b) Dirigir y controlar el sistema de administración de recursos humanos de acuerdo con las normas vigentes y las pautas establecidas por la Alta Dirección.
- c) Administrar las cuentas bancarias de la Sede Central de la SUNARP, de acuerdo a las pautas establecidas por la Alta Dirección.
- d) Supervisar, coordinar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la SUNARP, según lo establecen las normas.
- e) Ejecutar, previa aprobación de la Gerencia General, programas de racionalización en el gasto.
- f) Dirigir y controlar la formulación y evaluación de los estados financieros.
- g) Proponer las políticas de contabilidad y los principios de contabilidad que debe aplicarse en la SUNARP
- h) Dirigir el manejo de los fondos y pagos de la SUNARP de acuerdo con las normas vigentes y pautas dictadas por la Alta Dirección.
- i) Dirigir la elaboración y mantenimiento del inventario patrimonial.
- j) Procurar la seguridad del personal y de los bienes de la SUNARP.
- k) Mantener informada y asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- l) Emitir las Resoluciones de su competencia.



m) Las demás que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General.
- Tiene mando directo sobre el Jefe de Recursos Humanos, Contador General, Tesorero, Administrador, Secretarías, y demás personal de la Gerencia.

- **Requisitos mínimos:**

- Título profesional de Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Economista, Contador, Abogado o carreras afines.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de siete (07) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos dos (02) en cargo directriz y en conducción de personal.
- Estudios de Post – Grado relacionados al cargo.
- Capacitación especializada relacionada al cargo.

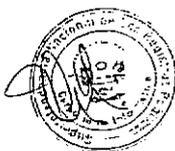
2. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- **Funciones Específicas :**

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Recibir dictados, redactar y digitar documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Hacer seguimiento al trámite de la documentación a ser atendida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Atender las llamadas telefónicas y visitas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Operar todos los equipos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.



- **Requisitos mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimiento de Sistemas de Computo.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.

3. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- **Funciones Específicas :**

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación remitida a las Areas de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad y Tesorería.
- b) Redactar y digitar documentos de las Areas de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- c) Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia de Administración y Finanzas y registrar los visitantes de las Areas de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad y Tesorería.
- d) Operar los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

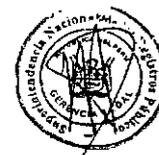
- Depende del Jefe de Recursos Humanos, Administrador, Contador y Tesorero.

- **Requisitos mínimos:**

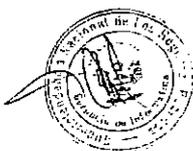
- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento en Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.
- Capacitación Técnica relacionada al cargo.

4. Denominación del Cargo : **Jefe de Recursos Humanos**

- **Funciones Específicas :**



- a) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la implementación de medidas, normas y acciones orientadas a los recursos humanos.
- b) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de personal de la SUNARP.
- c) Brindar asesoramiento en la definición de aspectos laborales, contratos, beneficios, etc. relativos a los recursos humanos de la SUNARP.
- d) Formular el requerimiento de recursos para gastos de personal y obligaciones sociales.
- e) Mantener información clasificada de los recursos humanos para brindar el soporte necesario en la toma de decisiones, a la Alta Dirección.
- f) Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos, para su aplicación a nivel nacional.
- g) Desarrollar las actividades de reclutamiento, selección, evaluación y promoción de los Recursos Humanos.
- h) Ejecutar la política de contratación, administración y control de personal.
- i) Proponer la política de evaluación de desempeño de personal y participar en su ejecución.
- j) Promover las actividades de motivación, recreación y esparcimiento del personal.
- k) Controlar la calidad de los servicios médicos y asistenciales, de acuerdo a los contratos vigentes.
- l) Proyectar directivas y normas en asuntos de su competencia.
- m) Expedir las Constancias y Certificados correspondientes sobre asuntos de su competencia.
- n) Supervisar y dirigir las labores del personal a su cargo.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre el Relacionista Industrial y el Especialista en Personal.

- **Requisitos mínimos:**

- Título profesional en Relaciones Industriales, Ingeniero Industrial, Administrador o Abogado.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (05) años.
- Estudios de maestría o post grado.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación especializada en el Area.

5. Denominación del Cargo : **Relacionista Industrial**

- **Funciones Específicas :**

- a) Formular los presupuestos trimestrales y anuales de las partidas relativas a personal.
- b) Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Personal a nivel nacional.
- c) Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan de Bienestar del Personal de la Sede Central de la SUNARP.
- d) Elaborar las Resoluciones de Beneficios Sociales con sus respectivas liquidaciones, licencias y permisos.
- e) Controlar que los procesos técnicos de personal se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Elaborar el Rol de Vacaciones Anual, mantenerlo actualizado de acuerdo a las reprogramaciones y controlar el goce de los saldos de vacaciones.
- g) Tramitar ante el Ministerio de Trabajo la presentación de los contratos de trabajo y los convenios de prácticas pre-profesionales.



- h) Controlar el vencimiento de los contratos de trabajo a plazo fijo, las licencias, los destakes, rotaciones y otras acciones de desplazamiento de personal, para su conclusión o prórroga correspondiente.
- i) Controlar a los funcionarios y trabajadores obligados a presentar las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas y coordinar su presentación ante la Contraloría General y su publicación en el diario oficial El Peruano.
- j) Efectuar las provisiones mensuales de la compensación por tiempo de servicios, el cálculo de dicho beneficio para los depósitos semestrales y la liquidación para ser entregada dentro del término de ley, a cada trabajador luego de efectuado el depósito.
- k) Controlar y tramitar las obligaciones y beneficios ante ESSALUD o la EPS que se derivan del Seguro Social de Salud.
- l) Realizar el proceso para la suscripción de Convenios de Prácticas Pre profesionales.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

**- Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

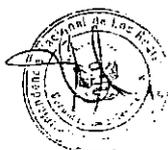
- Depende directamente del Jefe de Recursos Humanos de la SUNARP.

**- Requisitos mínimos:**

- Título Profesional en Relaciones Industriales.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación relacionada al cargo.

6. Denominación del Cargo : **Especialista en Personal  
(Administrador de Personal)**

- Funciones Específicas :



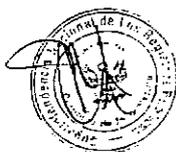
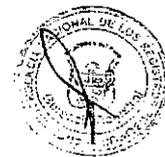
- a) Controlar e informar sobre la asistencia, permanencia, puntualidad, permisos, licencias y vacaciones del personal, elaborando las estadísticas correspondientes.
- b) Efectuar los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones, y otros conceptos que se apliquen al personal.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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

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



7. Denominación del Cargo : **Especialista en Personal  
(Desarrollo Organizacional)**

- Funciones Específicas :

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Psicólogo o de Licenciado en Psicología, colegiado.
- Experiencia laboral de no menos de tres (3) años, de preferencia en el Sector Público.
- Conocimiento de Ofimática.
- Capacitación de preferencia en Liderazgo y coaching.

8 Denominación del Cargo : **Contador General**

- Funciones Específicas :

- a) Formular las Políticas de Contabilidad y los Principios de Contabilidad que se aplicarán en la SUNARP.



- b) Organizar y dirigir el proceso del registro contable para la generación de Estados Financieros Trimestrales de la Sede Central, así como del proceso de Integración Trimestral de los saldos de los rubros de los Estados Financieros aprobados por los responsables de las Zonas Registrales de la SUNARP.
- c) Formular y proponer el Plan de Actividades Anual del Área de Contabilidad de la Sede Central de la SUNARP.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Cuentas de la Sede Central de la SUNARP.
- e) Elaborar instructivos de la dinámica de cuentas para la contabilización de las operaciones de la Sede Central de la SUNARP, y para el proceso de Integración Contable de los saldos de los rubros de los Estados Financieros aprobados por los responsables de las Zonas Registrales de la SUNARP.
- f) Coordinar el proceso de implementación del Sistema de Costos Contables en la Sede Central y del proceso de Integración de Costos Contables a nivel nacional.
- g) Efectuar supervisiones contables in situ en las Zonas Registrales de la SUNARP.
- h) Efectuar arquezos de fondos y valores de la Sede Central de la SUNARP y de las Zonas Registrales cuando se efectúe supervisiones contables.
- i) Revisar, interpretar y suscribir, en forma trimestral, los Estados Financieros y Presupuestarios, anexos e información Complementaria de la Sede Central y los Integrados a nivel de SUNARP.
- j) Revisar la codificación de las cuentas contables en los Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos de la Sede Central de la SUNARP y visar dichos documentos fuente dando su conformidad a los asientos contables.
- k) Revisar la codificación de las cuentas contables que correspondan a los Vouchers Contables y visarlos cuando sean correctos los asientos contables.
- l) Sustentar la información contable de la SUNARP a los niveles correspondientes cuando se le requiera.



- m) Organizar el archivo y la custodia de la documentación contable de la SUNARP.
- n) Remitir periódicamente a la Contaduría Pública de la Nación y demás organismos competentes la información contable, financiera y presupuestal, efectuando las sustentaciones correspondientes.
- o) Realizar otras actividades que le requiera el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre los Contadores (02) y el Especialista en Contabilidad

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel de usuario, manejo de programas aplicativos de Contabilidad y de apoyo administrativo.
- Capacitación especializada en el área.

9. Denominación del Cargo : **Contador**

- **Funciones Específicas :**

- a) Efectuar la integración y conciliación de la ejecución del gasto y del ingreso realizada en las áreas de Administración, Recursos Humanos y Tesorería de la Sede Central de la SUNARP, con el detalle analítico correspondiente.
- b) Elaborar mensualmente los reportes de ejecución presupuestal de gastos e ingresos de la Sede Central de la SUNARP.
- c) Efectuar la conciliación de la ejecución del gasto e ingreso con las respectivas cuentas contables de la Sede Central de la SUNARP.



- d) Efectuar la fiscalización de los Recibos de Ingreso generados en el Área de Tesorería de la Sede Central de la SUNARP, cautelando que cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- e) Efectuar la fiscalización sobre los documentos fuente del gasto emitidos, autorizados y ejecutados por las Áreas de Administración y Recursos Humanos de la Sede Central de la SUNARP, consistente en la verificación que estos documentos cuenten con las autorizaciones correspondientes, el correcto registro del clasificador presupuestal, que cuenten con la asignación a los costos y la correcta emisión de los Comprobantes de Pago SUNAT. De ser procedente la fiscalización remitirá el documento fuente al Área de Tesorería.
- f) Mantener y custodiar el archivo de copias de la documentación fuente sustentatoria de la ejecución del gasto e ingreso de la Sede Central de la SUNARP.
- g) Efectuar la Integración Trimestral de la Ejecución Presupuestal de gastos e ingresos a nivel nacional y por partidas genéricas.
- h) Participar en la conciliación del Marco Legal del Presupuesto de la SUNARP en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.
- i) Elaborar los reportes de la Contabilidad de Costos a nivel de la Sede Central de la SUNARP.
- j) Efectuar el llenado del Registro de Ventas de la Sede Central de la SUNARP, custodiar este libro y cautelar su oportuna legalización.
- k) Realizar otras actividades que le requiera el Contador General de la SUNARP.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Contador General.

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.



- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel de usuario, manejo de programas aplicativos de Contabilidad y de apoyo administrativo.
- Capacitación especializada en Contabilidad y/o en Auditoría.

10 Denominación del Cargo : **Contador**

- Funciones Específicas :

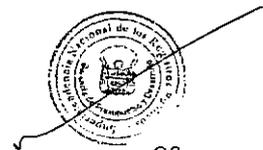
- a) Efectúa el proceso de Integración Contable Trimestral de los saldos de los rubros de los Estados Financieros de los entes contables de la SUNARP, a nivel de SUNARP, elaborando las Hojas de Trabajo de Integración Contable.
- b) Elabora los análisis de Cuentas de los Estados Financieros a nivel Integrado de SUNARP.
- c) Elabora los reportes de Contabilidad de Costos a nivel Integrado de SUNARP.
- d) Efectuar la consistencia de la información sobre los bienes patrimoniales, activos intangibles, depreciación y amortización, a nivel integrado.
- e) Participar en las supervisiones contables in situ a las Zonas Registrales de la SUNARP.
- f) Realizar otras actividades que le requiera el Contador General de la SUNARP.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Contador General.

- **Requisitos mínimos:**

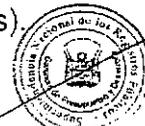
- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel de usuario, manejo de programas aplicativos de Contabilidad y de apoyo administrativo.
- Capacitación especializada en el área.



11 Denominación del Cargo : **Especialista en Contabilidad**

- Funciones Específicas :

- a) Efectuar el registro contable y digitación de las operaciones en el software de contabilidad, de la Sede Central de la SUNARP.
- b) Generar la emisión de los Balances de Comprobación y la formulación de los Estados Financieros Trimestrales y el Anual de Cierre de la Sede Central de la SUNARP.
- c) Efectuar los análisis de los saldos de las cuentas contables y de los Estados Financieros de la Sede Central de la SUNARP.
- d) Efectuar la evaluación, consistencia e integración de las informaciones de Tesorería, Recursos Humanos y Administración de la Sede Central de la SUNARP.
- e) Efectuar la consistencia de la información proporcionada por el Área de Administración sobre consumo de existencias, Bienes Patrimoniales, activos fijos e intangibles, depreciación y amortización de la Sede Central de la SUNARP.
- f) Efectuar las operaciones de cálculo y consistencia de los ajustes por corrección monetaria, de acuerdo a la normatividad establecida.
- g) Elaborar anualmente el Estado de Flujos de Efectivo, a nivel de la Sede Central de la SUNARP.
- h) Elaborar el Registro de Compras D.S. 053-97-PCM y la Información para el COA-SUNAT, de la Sede Central de la SUNARP, migrando la información ingresada a sus respectivos sistemas por las Áreas de Recursos Humanos, Administración y Tesorería.
- i) Mantener permanentemente actualizados, foliados y archivados los Vouchers Contables, documentación sustentatoria, los Registros de Mayores Auxiliares y Libros Principales Diario, Mayor, Inventarios y Balances y Compras - D.S. 053-97-PCM, a nivel de la Sede Central de la SUNARP, verificando su oportuna autorización (registros auxiliares) o legalización (libros principales).



j) Realizar otras actividades que le requiera el Contador General de la Sede Central de la SUNARP.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende directamente del Contador General de la SUNARP.

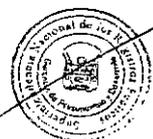
- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia laboral certificada no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel de usuario, manejo de programas aplicativos de Contabilidad y de apoyo administrativo.
- Capacitación especializada en el área.

12. Denominación del Cargo : **Tesorero**

- **Funciones Específicas :**

- Recibir, revisar, clasificar en orden de llegada la documentación remitida por Contabilidad, Administración y Recursos Humanos para el giro de cheques y/o emisión de las cartas ordenes respectivas.
- Elaboración del comprobante de pago con su respectivo cheque y/o carta orden, el que se suscribirá en caso hubiera recursos financieros para atender las obligaciones el cual será remitido a contabilidad y a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización del pago.
- Supervisar y coordinar el registro de los Libros Banco, así como las respectivas conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro.
- Control de la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo a la Asignación Presupuestal.
- Fiscalización periódica de los fondos y valores que maneja el Especialista en Tesorería (Fondo Fijo para Caja Chica).



- f) Elaboración de los PDT 621 y 626, así como su presentación y controlar el oportuno y correcto pago de los tributos a cargo de la SUNARP, coordinando permanentemente con la Administración Tributaria.
- g) Supervisión de la operatividad de las áreas de Tesorería.
- h) Supervisar y coordinar la elaboración del flujo de caja de la Sede Central, así como la integración de los flujos de caja de las Zonas Registrales.
- i) Visar las rendiciones de viáticos y Fondo Fijo para Caja Chica.
- j) Revisar los recibos de ingreso generados y visarlos verificando su real captación.
- k) Efectuar el análisis financiero de las captaciones de la Sede Central.
- l) Custodia de las cartas fianzas y de documentos valorados.
- m) Supervisar y coordinar en lo referente a la Publicidad Registral en Línea, así como lo referente a los demás análisis que se requieran.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

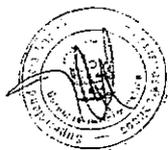
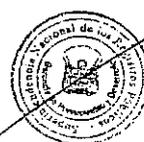
**- Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre el Especialista en Tesorería y Técnico en Tesorería.



**- Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Administrador o Contador Público.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación relacionada al cargo.



13. Denominación del Cargo : **Especialista en Tesorería**

- Funciones Específicas :

- a) Efectuar los pagos con los recursos de la Sede Central por cualquier fuente de financiamiento, así como en efectivo con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Elaboración y firma de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica debidamente sustentadas para su reposición.
- c) Recibir y revisar las rendiciones de viáticos presentadas con la documentación sustentatoria de gasto.
- d) Preparación del sustento para la elaboración del cuadro de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) en forma mensual para ser entregadas a contabilidad
- e) Efectuar los depósitos bancarios correspondientes.
- f) Recibir y revisar la documentación remitida a Tesorería por la Gerencia de Administración y Finanzas referente a los comprobantes de pago con sus respectivos cheques, a efecto de proceder a efectuar el pago a proveedores y/o trabajadores de la SUNARP de conformidad con las normas vigentes.
- g) Ordenamiento y control de los archivos que se originan (Comprobantes de pago, recibo de ingresos, recibo de caja, etc.).
- h) Las demás funciones que le asigne el Tesorero.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Tesorero.

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Administrador o Contador Público.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento de sistemas de computación a nivel usuario.
- Capacitación especializada en el Area de Tesorería.



14. Denominación del Cargo : **Técnico en Tesorería**

- Funciones Específicas :

- a) Elaboración de oficios, informes, cuadros, reportes y demás documentos que sean requeridos por el área.
- b) Elaboración de los recibos de ingreso y comprobantes de tesorería.
- c) Elaboración del Flujo de Caja de la Sede Central, así como la integración de los Flujos de Caja de las Zonas Registrales.
- d) Análisis y conciliación de los movimientos de fondos y elaboración de informes referente a la Publicidad Registral en Línea con las Zonas Registrales, así como el análisis del ingreso y del gasto de cada mes.
- e) Registro, elaboración y análisis de los Libros Banco y Conciliaciones Bancarias.
- f) Constatar que se hayan realizado, por parte de las Zonas Registrales, los depósitos del 20% y elaborar el cuadro de captaciones y la distribución del 12% y 8%.
- g) Las demás Funciones que le asigne el Tesorero.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

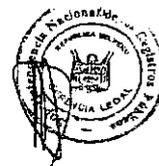
- Depende directamente del Tesorero de la SUNARP.

- **Requisitos mínimos:**

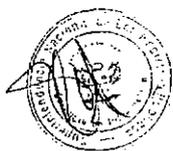
- Bachiller en Economía, Administración o Contabilidad.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo
- Conocimiento de sistemas de computación a nivel usuario.
- Capacitación especializada en Tesorería.

15. Denominación del Cargo : **Administrador**

- Funciones Específicas :



- a) Programar, dirigir y controlar el proceso del Sistema de Abastecimiento.
- b) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Sede Central.
- c) Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones
- d) Emitir Informe técnico en el trámite de las apelaciones en contrataciones del estado, en los procesos donde no haya participado como miembro de respectivo Comité Especial, salvo que por la especialidad de la controversia se requiera de la opinión del área especializada..
- e) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la programación y/o necesidades establecidas.
- f) Supervisar adecuadamente la vigencia y el cumplimiento de los contratos derivados de los procesos de selección.
- g) Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
- h) Supervisar la actualización de la información del movimiento de almacén remitida mensualmente al área contable.
- i) Coordinar la realización de inventarios anuales de existencias.
- j) Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones y vehículos, requeridos por la SUNARP.
- k) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Control Patrimonial.
- l) Coordinar la toma de los inventarios de los activos Fijos y Bienes de SUNARP.
- m) Realizar las acciones para mantener asegurados los activos de la institución.



- n) Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los equipos e instalaciones.
- o) Autorizar la salida de activos del local de la SUNARP.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando sobre los Profesionales, Técnicos y Auxiliares que coadyuvan a su labor.

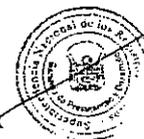
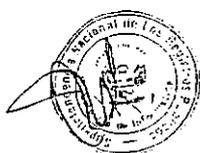
- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Administrador de Empresas o carreras afines.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en manejo de personal.
- Capacitación relacionada al cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.

16. Denominación del Cargo : **Profesional** en **Administración**

- **Funciones Específicas :**

- a) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición
- b) Realizar el estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las gerencias usuarias.
- c) Apoyo en la realización de adjudicaciones de menor cuantía.
- d) Apoyar a los Comités Especiales durante el proceso de selección, para la adquisición de Bienes y Servicios.
- e) Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de Adquisición de bienes y servicios
- f) Coordinar con el Administrador y los responsables de área pertinentes para elaborar los reportes de procesos



de selección efectuados en forma trimestral e informar a los órganos supervisores y de control.

g) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Administrador de la SUNARP.

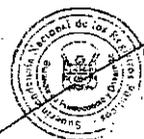
- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Administrador de Empresas o carrera afín.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo de tres (03) años.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.
- Capacitación especializada en el Area.

17. Denominación del Cargo : **Profesional en seguridad**

- **Funciones Específicas :**

- a) Formular e implementar el Plan de Seguridad Institucional en concordancia con el Plan Nacional de Defensa Civil.
- b) Velar por el cumplimiento estricto y permanente de las normas y medidas de seguridad vigentes.
- c) Supervisar las labores de las empresas que brindan servicio de seguridad y vigilancia en la Sede Central de la SUNARP.
- d) Revisar diariamente el cuaderno de control y relevo de los vigilantes e informar al Administrador sobre las novedades que hubiere.
- e) Actualizar de acuerdo al avance tecnológico los planes contra incendio, de evacuación, de personal y material, etc.



- f) Realizar inspecciones de seguridad en forma periódica de los equipos contra incendio (recarga extintores), grifos de agua, bomba de agua, etc.
- g) Proponer y supervisar se efectúen ejercicios contra incendio, evacuación, etc., por lo menos una vez cada seis meses para cada caso.
- h) Impartir instrucción de seguridad en las áreas que hayan indicios de incumplimiento de las normas básicas de seguridad.
- i) Llevar un control de los vehículos particulares cuyos propietarios trabajen en la SUNARP, con el propósito de detectar vehículos extraños, tomar las acciones correctivas pertinentes y otras situaciones que puedan presentarse.
- j) Las demás funciones que le asigne el Administrador.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Administrador.

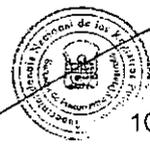
- **Requisitos mínimos:**

- Profesional titulado con estudios en seguridad u oficial superior en situación de retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Capacitación actualizada sobre seguridad en los últimos doce (12) meses.
- Conocimiento de sistemas de cómputo a nivel usuario.

18. Denominación del Cargo : **Técnico en Mantenimiento**

- **Funciones Específicas :**

- a) Coordinar con el Administrador y el Técnico de Almacén el Plan de Mantenimiento de los bienes de la SUNARP.
- b) Evaluar y solicitar al Administrador el mantenimiento y/o reparación de bienes y equipos de propiedad de la SUNARP.



- c) Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones de los bienes de la SUNARP dentro de los límites de sus habilidades, conocimientos y posibilidades.
- d) Supervisar los contratos de mantenimiento de equipos y otros que según su naturaleza requieran de su participación.
- e) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Administrador.

- **Requisitos mínimos:**

- Formación Técnica en Administración de Materiales y Conservación, Técnico Electricista o Técnico Mecánico o afin.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.

19. Denominación del Cargo : **Técnico en Almacén**

- **Funciones Especificas :**

- a) Recepción y despacho de bienes adquiridos por la SUNARP, verificando que sus características correspondan a los solicitados.
- b) Actualización diaria del sistema de abastecimiento con los movimientos realizados en el inventario.
- c) Atender los pedidos de útiles e impresos solicitados por todas las unidades orgánicas de la Institución.
- d) Mantener actualizado el Kardex de inventario, controlando el saldo de existencias.
- e) Mantener actualizado el Bindcard manual en el almacén.
- f) Codificar los bienes patrimoniales y mantener actualizado el registro de control patrimonial.



- g) Registro, control, seguimiento y planeación del mantenimiento de los bienes patrimoniales.
- h) Emisión de los reportes mensuales del movimiento de almacén y control patrimonial para el Area de Contabilidad.
- i) Realización de los inventarios periódicos en coordinación con el Administrador.
- j) Efectuar control de útiles duraderos asignados a cada trabajador, controlar los stocks mínimos.
- k) Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios.
- l) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Administrador.

- **Requisitos mínimos:**

- Bachiller en administración o carrera afín.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de tres (03) años.
- Capacitación especializada en el cargo.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.

20. Denominación del Cargo : **Auxiliar**

- Funciones Específicas :

- a) Emisión, archivo y custodia de órdenes de compra, servicio y planilla de viáticos.
- b) Remisión de las ordenes de compra y servicio a los proveedores.
- c) Envío de las órdenes de compra, servicio y planillas de viáticos junto con la documentación necesaria a contabilidad para el registro correspondiente.
- d) Solicitud de cotizaciones para adquisición de bienes y contratación de servicios no regulados por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



- e) Recepción de liquidaciones y facturas de proveedores de combustible y de servicios básicos: luz, agua, teléfono, cable, etc.
- f) Recepción de conformidades emitidas por las diversas áreas, por los bienes y servicios solicitados, distintos a servicios no personales.
- g) Realizar el control de la ejecución de las prestaciones de los contratos u órdenes y elaborar el saldo final del contrato.
- h) Las demás funciones que se asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Administrador.

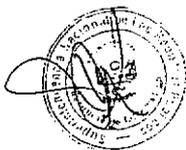
- **Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labor administrativa.
- Capacitación complementaria en aspectos afines.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.

21. Denominación del Cargo : **Auxiliar**

- **Funciones Específicas :**

- a) Control vehicular y asignación de vehículos para las diversas comisiones.
- b) Control y rendimiento del consumo de combustible por vehículo.
- c) Verificación de la ejecución de los servicios contratados de limpieza, mensajería, etc., de conformidad con el contrato.
- d) Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de propiedad de la SUNARP.
- e) En casos necesarios, conducir los vehículos de transporte de la institución, atendiendo las comisiones de servicio.



- f) Coordinar con el técnico de mantenimiento la reparación y mantenimiento de los diversos bienes de la SUNARP.
- g) Solicitud de cotizaciones para procesos fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- h) Elaboración de cuadros comparativos para adquisiciones de bienes y contratación de servicios fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- i) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Administrador.

- **Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en labor administrativa.
- Capacitación complementaria en aspectos afines.
- Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.

22. Denominación del Cargo : **Chofer**

- Funciones Específicas :

- a) Informar sobre los lugares que fue comisionado, indicando hora, lugar y kilometraje de llegada y de salida.
- b) Solicitar la dotación oportuna de combustible y carburantes y lubricantes, requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- c) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.
- d) Preservar en buen estado el vehículo asignado, coordinando el periodo de mantenimiento.
- e) Formular los requerimientos para evitar cualquier desperfecto, deterioro y riesgo del vehículo asignado.

- Línea de Autoridad y Responsabilidad:



- Depende directamente del Administrador.

- **Requisitos mínimos:**

- Secundaria Completa.
- Tener Licencia Profesional de Conducir vigente.
- Experiencia laboral en conducción de vehículos menores y/o pesados no menor de tres (03) años.
- Capacitación técnica en mantenimiento y mecánica de vehículos.

23. Denominación del Cargo : **Mensajero**

- Funciones Específicas :

- a) Trasladar la documentación al destinatario que se le indique, observando las normas vigentes, tanto al exterior como al interior de la institución.
- b) Realizar las labores auxiliares que le sean encomendadas por los gerentes, jefes o secretarías del área en la que se encuentre asignado.
- c) Fotocopiar y anillar documentos.
- d) Atender reuniones que se lleven a cabo en su área o en la que le sea solicitado su apoyo, previa coordinación con el Gerente del área a la que se encuentre asignado.
- e) Conocimiento del archivo del área en la que se encuentra asignado.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

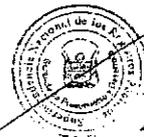
- Depende directamente del Administrador de la SUNARP.

- **Requisitos mínimos:**

- Secundaria Completa.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de un (01) año.

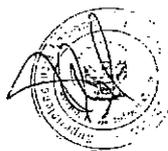


24.- Denominación del Cargo: **SUPERVISOR DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**



- Funciones Específicas :

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones del sistema de contabilidad en la SUNARP y Órganos Desconcentrados.
- b) Formular las Políticas de Contabilidad y los Principios Contables que se aplicarán en la Sede Central y Zonas Registrales;
- c) Planificar el proceso para la generación de Estados Financieros Trimestrales de la Sede Central, así como del proceso de Integración Trimestral de los saldos de los rubros de los Estados Financieros aprobados por los responsables de las Zonas Registrales de la SUNARP;
- d) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos y directrices a implementarse a nivel nacional en los aspectos referidos al sistema de Contabilidad Gubernamental.
- e) Proponer la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- f) Efectuar supervisiones contables in situ en las Zonas Registrales de la SUNARP;
- g) Sustentar la información contable de la SUNARP a los niveles correspondientes cuando se le requiera;
- h) Remitir periódicamente a la Contaduría Pública de la Nación y demás organismos competentes la información contable, financiera y presupuestal, efectuando las sustentaciones correspondientes;
- i) Emitir información a nivel de pliego en la periodicidad que establezca la Alta Dirección de la SUNARP, para la toma de decisiones
- j) Planificar y coordinar la formulación de los documentos técnicos normativos y de procedimientos para la correcta aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental en la SUNARP.
- k) Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.



- l) Absolver consultas en materia de su competencia a nivel de Órganos Desconcentrados
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

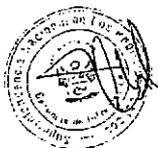
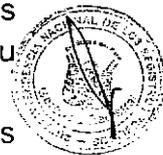
**Requisitos mínimos:**

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

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

- Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar el planeamiento integral de las actividades de control y supervisión de infraestructura en las instalaciones de la SUNARP y sus órganos desconcentrados y monitorear su cumplimiento
- b) Proponer y ejecutar las acciones necesarias para una óptima conservación de la infraestructura física de los locales con que cuenta la Entidad y monitorear su cumplimiento.
- c) Apoyar en la emisión de los términos de referencias de los diversos procesos de adquisiciones y contrataciones en los cuales tenga incidencia directa propia de su actuar funcional.
- d) Proponer lineamientos homogéneos a todos los órganos Desconcentrados de la SUNARP a fin de preservar la óptima conservación de la infraestructura física de los diversos ambientes de la entidad y monitorear su cumplimiento.



- e) Realizar visitas de supervisión y monitoreo a los diversos locales a nivel nacional, supervisando el buen mantenimiento de las infraestructuras.
- f) Emitir los informes de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

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

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

- **Funciones Específicas:**

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

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

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



- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Abogado o Administrador.
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o Maestría.
- Estudios de Especialización en aspectos referidos a la normatividad de las Adquisiciones y Adquisiciones del Estado.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años.

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

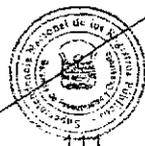
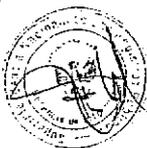
- **Funciones Específicas:**

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

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

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

- **Requisitos mínimos:**

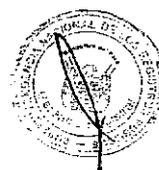
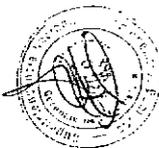


- Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Abogado o Administrador.
- De preferencia estudios de Post-Grado y/o Maestría.
- Estudios de Especialización en aspectos referidos a la Administración de Personal.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia laboral de por lo menos cinco (05) años.

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

- Funciones Específicas:

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



- n) Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de los contratos de servicios y bienes verificando su correcta y oportuna ejecución.
- o) Emitir los informes que correspondan.
- p) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Administrador, Ingeniero Industrial, Economista, Ingeniero Economista, Contador o Abogado.
- Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a (80) horas lectivas.
- Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el área de logística.
- Amplia experiencia en la realización de estudios de mercado y determinación del valor referencial.
- Conocimiento de ofimática.

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

- Funciones Específicas:

- a) Elaborar y analizar los Flujo Diario de Caja de la Sede Central de la SUNARP.
- b) Elaborar y analizar los Estados de Flujos de Efectivo mensual de la Sede Central de la SUNARP.
- c) Consolidar y analizar los Flujos de Caja y Estados Bancarios a nivel de SUNARP.
- d) Consolidar y analizar los Estados de Flujos de Efectivo a nivel de SUNARP.
- e) Controlar y analizar la información sobre los flujos financieros de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP y la posición financiera a nivel Pliego.
- f) Elaborar y analizar los reportes diarios de saldos financieros de la Sede Central y el consolidado a nivel de Pliego.



- g) Elaborar y analizar los ratios financieros en forma diaria, tanto de la información de la Sede Central como a nivel de Pliego .
- h) Elaborar los gráficos financieros de la Sede Central de la SUNARP y los del Pliego.
- i) Elaborar los documentos de difusión, informes y presentación de exposiciones financieras.
- j) Realizar el análisis, evaluación, monitoreo, seguimiento y control del Fondo de Compensación de la SUNARP.
- k) Elaborar y actualizar el Manual de la Gestión Financiera de la SUNARP.
- l) Otras actividades que le encomiende el Tesorero.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Tesorero de la Sede Central.

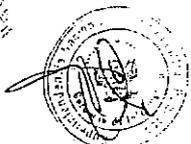
- **Requisitos Mínimos:**

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

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

- Funciones Específicas:

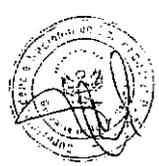
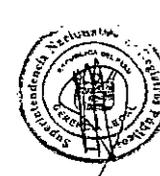
- a) Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de Bienestar social.
- b) Conducir y controlar la ejecución de actividades socio - laborales, Culturales, recreativos, programas de salud preventiva, etc., dirigida al personal de SUNARP.
- c) Realizar estudios y análisis sobre problemas sociales y/o Económicos de los trabajadores y orientarlos a su solución.
- d) Coordinar, supervisar y dinamizar el trámite documentario y acciones Técnicas de servicio social ante Entidades Públicas y/o Privadas Referidas a prestaciones asistenciales, seguro médico, beneficios y demás servicios asistenciales.
- e) Intervenir en la coordinación y ejecución de programas de integración Social.



- f) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de Programas de bienestar social.
  - g) Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores en casos de Enfermedad o situaciones que se considere conveniente.
  - h) Elaborar Informes Sociales en caso que el trabajador requiera ayuda Social o económica.
  - i) Formular y procesar las planillas de subsidios por enfermedad y maternidad.
  - j) Tramitar y apoyar a los trabajadores y derechohabientes ante algún trámite ante ESSALUD y EPS, para la obtención de los beneficios que correspondan al Seguro Social de Salud, ESSALUD Vida.
  - k) Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.
- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**
    - Depende Directamente del Jefe de Recursos Humanos.
  - **Requisitos Mínimos:**
    - Título Profesional de Asistente Social.
    - Conocimientos de Ofimática.
    - Experiencia laboral de tres (3) años, de preferencia en el sector público.

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

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

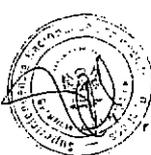
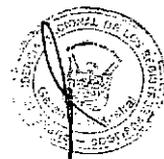


- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**
  - Depende del Administrador de la Sede Central de la SUNARP.
- **Requisitos Mínimos:**
  - Formación técnica en manejo de Centrales Telefónicas.
  - Experiencia en atención al público.
  - Experiencia laboral no menor de un (1) año en actividades relacionadas al cargo. Conocimiento de computación.

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

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

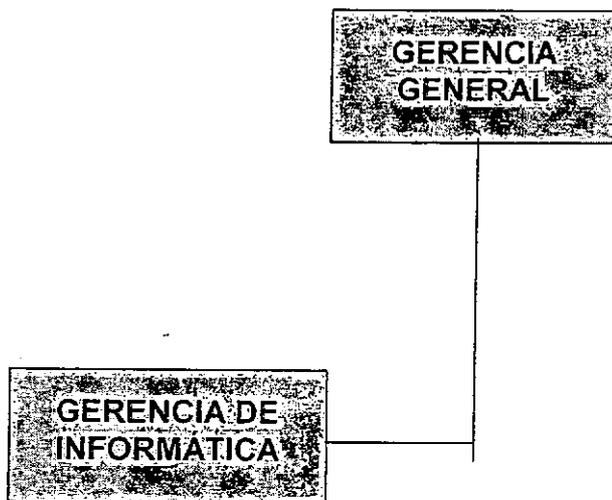
- **Línea de autoridad y responsabilidad:**
  - Depende directamente del Administrador de la Sede Central.
- **Requisitos mínimos:**
  - Formación técnica en archivo.
  - Experiencia laboral en el cargo no menor de dos (2) años.
  - Capacitación relacionada al cargo.
  - Conocimiento de computación



## CAPITULO IV

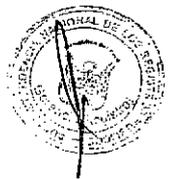
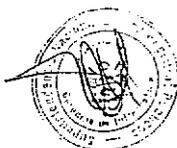
### GERENCIA DE INFORMATICA

Artículo 27.- La Gerencia de Informática tiene la estructura orgánica siguiente:

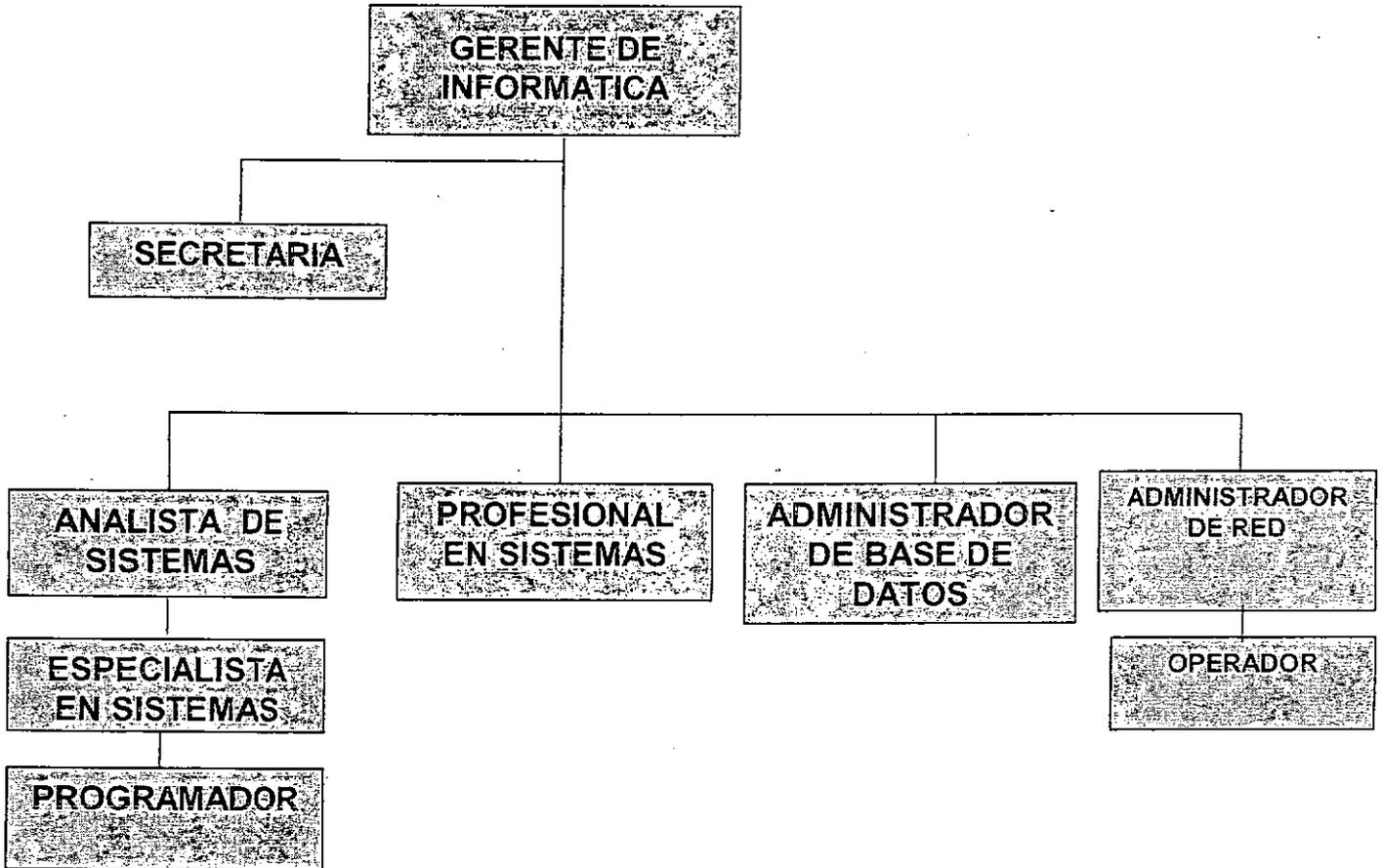


Artículo 28.- Para su normal funcionamiento, cuenta con los cargos siguientes:

- (1) Gerente de Informática
- (6) Analista de Sistemas
- (3) Administrador de Base de Datos
- (3) Analista en Aseguramiento de la Información
- (2) Administrador de Servidores
- (2) Administrador de Redes
- (1) Profesional en Sistemas
- (2) Especialista en Sistemas
- (4) Programador
- (2) Técnico en Base de Datos
- (1) Técnico en comunicaciones
- (1) Técnico en Aseguramiento de la Información
- (3) Operador
- (1) Secretaria



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DE LA  
GERENCIA DE INFORMATICA**



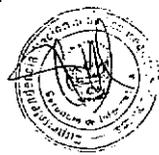
**Artículo 29.-** Son funciones específicas de los cargos conformantes de la Gerencia de Informática, las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Gerente de Informática**

-Funciones Específicas :

a) Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades informáticas del plan estratégico informático de la SUNARP a nivel nacional.

b) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades informáticas de la SUNARP a nivel nacional a fin de dar soporte y asesoría a sus diferentes Zonas Registrales en la



implantación, operación y seguimiento de los sistemas de información computarizados.

- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos dependientes de ella, respecto a las actividades de informática, procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología informática.
- d) Formular, proponer y ejecutar la política informática de la SUNARP a nivel nacional.
- e) Emitir las directivas y lineamientos de su competencia.
- f) Emitir y controlar el cumplimiento de los estándares de la plataforma informática de utilización a nivel nacional, la cual permita la integración y estandarización.
- g) Dirigir la ejecución de la plataforma tecnológica que comprende equipamiento, sistemas operativos, base de datos y aplicativos a nivel nacional, asegurando que la relación beneficio costo sea la óptima, aprovechando la economía de escala.
- h) Dirigir y supervisar la aplicación de las herramientas de gestión y monitoreo en las telecomunicaciones a nivel de la red informática a nivel nacional.
- i) Formular, proponer y coordinar la ejecución de los lineamientos de política relacionada con la sistematización y modernización de los servicios registrales, plan de desarrollo informático y equipamiento de cómputo de la SUNARP a nivel nacional.
- j) Evaluar, priorizar, dirigir y supervisar los proyectos de desarrollo de sistemas de información y aplicaciones a ser utilizados por la SUNARP.
- k) Efectuar la permanente investigación y evaluación del avance tecnológico en informática, a fin de seleccionar e implementar nuevos métodos, herramientas y políticas.
- l) Coordinar las acciones de las áreas informáticas de los órganos desconcentrados de la SUNARP, para unificar el uso de los sistemas de procesamiento de datos.
- m) Proponer y controlar la renovación y uso de equipos de cómputo de la SUNARP a nivel nacional.



n) Planificar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del plan de trabajo de las Gerencias y Jefaturas Informáticas a nivel nacional, así como el desarrollo de las actividades del personal que conforman las mismas.

o) Emitir las resoluciones y directivas de su competencia.

p) Las demás funciones que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente de la Gerencia General.
- Tiene mando sobre las Gerencias y Jefaturas Informáticas; así como de Profesionales y Técnicos que conforman las mismas.

- **Requisitos mínimos:**

- Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Electrónico o carrera afín.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de siete (7) años, de los cuales, de preferencia, por lo menos dos (2) en cargo directriz.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría en su especialidad.
- Experiencia en la especialidad.

2. Denominación del Cargo : **Analista de Sistemas**

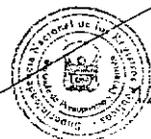
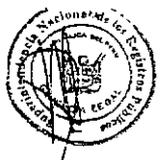
-Funciones Específicas :

a) Coordinar con sus similares lo referente al planeamiento, concepción, desarrollo, implantación y seguimiento de sistemas informáticos y la ejecución de estudios de factibilidad para la realización de los mismos.

b) Formular, controlar y hacer el seguimiento de los planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.

c) Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada como estándar a nivel nacional, asegurando el servicio registral rápido, moderno y seguro.

d) Realizar el análisis, diseño, supervisión y mantenimiento de sistemas informáticos relacionados a las áreas registrales,



administrativas, jurídicas y demás usuarios que comprende la SUNARP.

- e) Supervisar, por encargo del Gerente de Informática los trabajos realizados por el personal inherente a las Jefaturas y Gerencias de Informática de la SUNARP a nivel nacional durante el periodo que están asignados al equipo de trabajo para el desarrollo de un sistema.
- f) Participar en la elaboración y ejecución del plan de pruebas de los sistemas aplicados.
- g) Generar y actualizar la documentación técnica de las aplicaciones desarrolladas y elaborar los manuales de las mismas.
- h) Evaluar y aplicar nuevas metodologías y herramientas de análisis y diseño de sistemas.
- i) Aplicar las herramientas informáticas para gestionar, administrar y monitorear la red nacional en base a las telecomunicaciones que en ella existen.
- j) Asesorar y apoyar a los Jefes y Gerentes de Informática de las Zonas Registrales en los aspectos informáticos de su competencia.
- k) Supervisar las labores del personal inherente a la Gerencias de Informática de acuerdo a los trabajos asignados en función a los cronogramas planteados.
- l) Coordinar con los Especialistas de Sistemas y Programadores los cambios a realizar en los sistemas.
- m) Coordinar con los Administradores y Especialistas de Base de Datos, Especialistas de Sistemas y Operadores acerca de las actualizaciones, modificaciones y políticas de respaldos de la data a realizar.
- n) Coordinar con los Analistas de Producción de las Zonas Registrales la operatividad de los aplicativos informáticos que se encuentran en producción en la SUNARP a nivel nacional.
- o) Formar y participar en equipos de trabajo con usuarios y personal de sistemas de apoyo a los sistemas de información, desarrollo y mantenimiento.



- p) Elaborar y mantener estándares para el Análisis, Diseño, Programación, Implementación y pruebas de sistemas.
- q) Establecer e implementar programas de capacitación a usuarios de informática.
- r) Evaluar y recomendar software y hardware orientado a la solución de las necesidades de los usuarios.
- s) Elaborar estudios de factibilidad sobre sistemas de información.
- t) Desarrollar las funciones de análisis, diseño, implementación y pruebas de sistemas.
- u) Elaborar guías de operación de sistemas para los usuarios de sistemas.
- v) Establecer niveles de seguridad de acceso a la información y proceso por parte de los usuarios.
- w) Realizar otras funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Informática

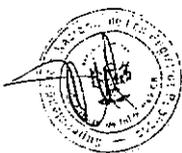
- **Requisitos Mínimos:**

- Profesional titulado en las carreras de: Computación, Sistemas o Informática.
- Estudios de maestría y/o post grado
- Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.
- Capacitación en sistemas informáticos, redes y otros afines al cargo.

3. Denominación del Cargo : **Administrador de Base de datos**

-Funciones Específicas :

- a) Coordinar con los Analistas de Sistemas y de Producción lo referente al planeamiento, concepción, desarrollo e implantación del modelo de datos e implantación de la base de datos para la SUNARP.



- b) Formular, ejecutar y controlar los planes de trabajo que permitan el óptimo funcionamiento de la base de datos de los sistemas en producción de la SUNARP a nivel nacional.
- c) Participar en el análisis, diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos de la SUNARP a nivel nacional.
- d) Colaborar con los programadores en la definición de las vistas lógicas durante el desarrollo de los programas dentro de un sistema de información.
- e) Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Pruebas de los sistemas de aplicación, así como en su período de optimización permanente.
- f) Generar y mantener actualizado el diccionario de base de datos que forma parte de la documentación técnica y manual de los Sistemas en Producción.
- g) Aplicar nuevas metodologías y herramientas de monitoreo y sintonización de gestión de base de datos – SGBD.
- h) Coordinar con los Especialistas de Bases de Datos de las diferentes Zonas Registrales todo lo referente a los aspectos de su competencia.
- i) Realizar otras funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

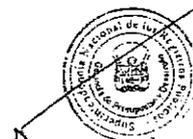
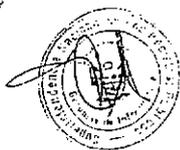
- Depende directamente del Gerente de Informática

- **Requisitos Mínimos:**

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

4. Denominación del Cargo : **Profesional en Sistemas**

-Funciones Específicas :



- a) Participar en el análisis, diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos de la SUNARP a nivel nacional.
- b) Proponer conjuntamente con los Analistas de Sistemas las tecnologías apropiadas a ser implementadas en la SUNARP a nivel nacional que cubran los aspectos de Base de Datos, Redes y aplicativos.
- c) Supervisar y controlar determinados proyectos que le sean asignados por la Gerencia de Informática.
- d) Evaluar, formular y aplicar nuevas metodologías y herramientas de gestión de base de datos.
- e) Generar reportes de gestión desde la Base de Datos en coordinación con el Administrador de Base de Datos.
- f) Ejecuta programas de contingencias / planes de emergencia conjuntamente con los Operadores.
- g) Supervisar el normal funcionamiento de los aplicativos, bases de datos y tratamiento de imágenes de la SUNARP a nivel nacional.
- h) Realizar otras funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Informática

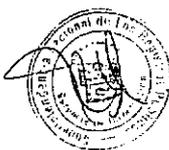
- **Requisitos Mínimos:**

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

5. Denominación del Cargo : **Especialista en Sistemas**

-Funciones Específicas :

- a) Participar con los analistas de sistemas en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que le sean asignados.



- b) Apoyar en labores de programación (desarrollo y mantenimiento) de los sistemas informáticos.
- c) Informar a los analistas de sistemas sobre el desarrollo y cumplimiento de los cronogramas respectivos que comprenden el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
- d) Supervisar y controlar las labores de programación realizadas por los programadores a su cargo, así como el cumplimiento de los estándares de programación respectivos.
- e) Supervisar y efectuar las pruebas respectivas a los sistemas en desarrollo o mantenimiento, antes de su pase definitivo a producción.
- f) Cumplir con la capacitación a los usuarios durante la etapa de implementación de un nuevo sistema informático.
- g) Documentar las aplicaciones y programas desarrollados, elaborando los manuales técnicos y el manual de usuario respectivo.
- h) Evaluar aplicativos y/o sistemas informáticos que cumplan con los estándares informáticos, a fin de ser implementados como herramientas tecnológicas de uso nacional en la SUNARP.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Informática.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente de la Gerencia de Informática.

- **Requisitos Mínimos:**

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

6. Denominación del Cargo : **Administrador de Red**

-Funciones Específicas :



- a) Supervisar las actividades de control establecidas en el área de informática, referente a documentos, fuentes y reportes emitidos.
- b) Coordinar con el Administrador de Base de Datos y los Especialistas en Sistemas sobre las prioridades de control y gestión de los parámetros de red a aplicar en aplicativos, bases de datos y sistemas operativos.
- c) Asistir a los usuarios de la red de datos nacional a nivel de soporte técnico, coordinando con los Operadores.
- d) Coordinar y ejecuta los procesos de monitoreo centralizados optimizando la red nacional.
- e) Coordinar con los Operadores sobre las actualizaciones y/o cambios a realizar en los umbrales y parámetros de gestión y monitoreo de la red nacional.
- i) Coordinar conjuntamente con los Operadores la supervisión y el control del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos a nivel nacional.
- f) Mantener actualizadas las guías de operación de sistemas y equipos informáticos, procedimientos de seguridad y contingencias.
- g) Preparar la documentación de procedimientos y gestión de red a nivel nacional.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Informática.

**- Línea de Autoridad y Responsabiilidad:**

- Depende directamente de la Gerencia de Informática.

**- Requisitos Mínimos:**

- Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o carrera profesional afín.
- Experiencia laboral en cargos a fines no menor de cinco (5) años.
- Capacitación en gestión de redes.



7. Denominación del Cargo : **Programador**

-Funciones Específicas :

- a) Programar los nuevos sistemas informáticos y diferentes aplicaciones para la institución.
- b) Realizar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas para uso de la institución.
- c) Instalar las aplicaciones desarrolladas para su operatividad.
- d) Efectuar la validación y consistencia de la información procesada.
- e) Coordinar con el Administrador de la Base de Datos los requerimientos de mantenimiento y actualización de la Base de Datos.
- f) Documentar las aplicaciones y programas desarrollados y elaborar manuales técnicos sobre los mismos.
- g) Desarrollar sistemas administrativos de información Gerencial y estadísticas que coadyuven para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- h) Desarrollar los sistemas de información registral de utilización a nivel nacional, manteniéndolos en óptimas condiciones de funcionalidad.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Informática.

- **Requisitos Mínimos:**

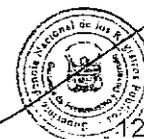
- Egresado de Instituto Superior Técnico en informática.
- Experiencia en actividades relacionados al cargo no menor de 03 años.



8. Denominación del Cargo : **Operador**

-Funciones Específicas :

- a) Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas y aplicativos en producción.
- b) Operar los servidores y controlar el rendimiento de los mismos a través de las consolas y/o terminales de monitoreo.
- c) Generar el respaldo (Backup) de la información de acuerdo a los instructivos establecidos.
- d) Mantener actualizada la Biblioteca de Archivos de Información de acuerdo a los instructivos establecidos.
- e) Mantener actualizada la Biblioteca de Archivos de Información y Programas de los sistemas en producción.
- f) Controlar la entrada y salida de datos de las aplicaciones, verificando que se realicen de acuerdo a las especificaciones de operación.
- g) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos.
- h) Apoyar a los usuarios en aspectos de uso de aplicaciones o paquetes de información útiles para oficina
- i) Realizar la actualización periódica de antivirus informáticos en todos los equipos de la SUNARP.
- j) Supervisar y normar las operaciones de seguridad y respaldo de la información registral almacenada en medios magnéticos y ópticos.
- k) Administrar la gestión de las actividades referidas al control del monitoreo de la redes de comunicación, así como del procesamiento de datos a nivel nacional.
- l) Coadyuvar al mantenimiento y a la definición de las mejoras tecnológicas que permitan mantener actualizada el site institucional.



m) Las demás funciones que se le asigne.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Informática y del Analista y/o Administrador de Red en acciones laborales.

- **Requisitos Mínimos:**

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

9. Denominación del Cargo : **Secretaria**

-Funciones Específicas :

- Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Informática.
- Redactar documentos y/o correspondencia diversa.
- Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan de la Gerencia.
- Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes.
- Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.
- Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Gerencia.
- Las demás funciones que se le asigne.



- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**
  - Depende directamente del Gerente de Informática.
  
- **Requisitos mínimos:**
  - Título de Secretaria Ejecutiva con conocimiento en Computación.
  - Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 02 años.
  - Capacitación Técnica relacionada al cargo.

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

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**
  - Depende directamente del Gerente de Informática.

- **Requisitos Mínimos:**
  - Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas o Informática.
  - Experiencia en administración de sistemas operativos Windows Server, UNIX y LINUX.
  - Experiencia en sistemas de almacenamiento SAN.
  - Conocimientos sobre equipos de servidores y sistemas operativos.
  - Experiencia laboral de por lo menos cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.



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

- Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Informática.

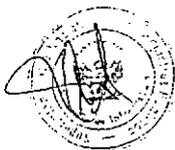
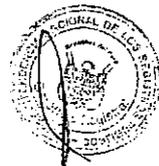
- **Requisitos Mínimos:**

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

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

- Funciones Específicas:

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



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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Informática.

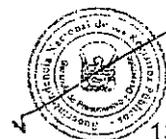
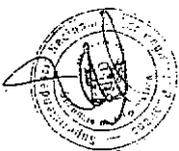
- **Requisitos Mínimos:**

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

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

- Funciones Específicas:

- a) Analizar e implementar actividades de aseguramiento de la calidad en cada fase del ciclo de vida del desarrollo de software, con la finalidad de prevenir errores.
- b) Implementar actividades de control de la calidad en cada hito de las fases del ciclo de vida del desarrollo de software.
- c) Monitorear y proponer mejoras al proceso de desarrollo de software, garantizando que el proceso sea el apropiado para asegurar que el software cumpla con los objetivos.
- d) Definir la estrategia de seguridad informática y objetivos.
- e) Supervisar la implementación y ejecución de los controles y políticas de seguridad de la información.
- f) Gestionar los incidentes de seguridad de información.
- g) Evaluar y aplicar estándares y mejores prácticas referidos al aseguramiento de la calidad del software.
- h) Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con las áreas involucradas.
- i) Elaborar la documentación, políticas y lineamientos necesarios referidos a la competencia de sus funciones.
- j) Evaluar nuevas metodologías y herramientas vinculadas al aseguramiento de la calidad.
- k) Elaborar métricas internas, externas y en uso del software.



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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente de Informática.

- **Requisitos Mínimos:**

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

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

- **Funciones Específicas:**

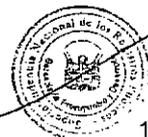
- a) Analizar e implementar actividades de aseguramiento de la calidad en cada fase del ciclo de vida del desarrollo de software, con la finalidad de prevenir errores.
- b) Implementar actividades de control de la calidad en cada hito de las fases del ciclo de vida del desarrollo de software.
- c) Monitorear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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

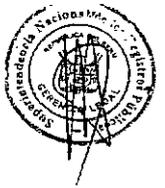
- Depende directamente del Gerente de Informática.

- **Requisitos Mínimos:**

- Titulado técnico de Instituto Superior o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas o Tecnología de la Información.



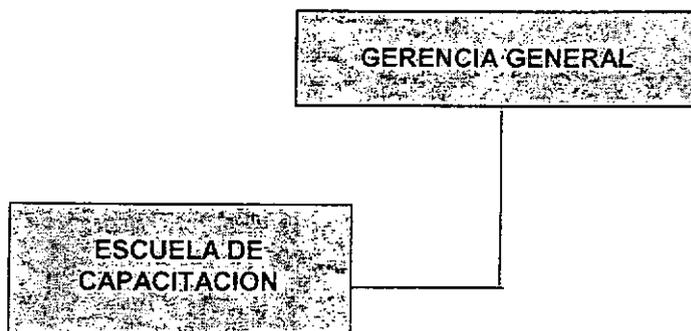
- Experiencia profesional en el área de sistemas no menor de dos (02) años.
- Conocimientos de redes y comunicaciones.
- Conocimientos del manejo y gestión de ambientes de producción.



## CAPITULO V

### ESCUELA DE CAPACITACION REGISTRAL

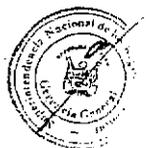
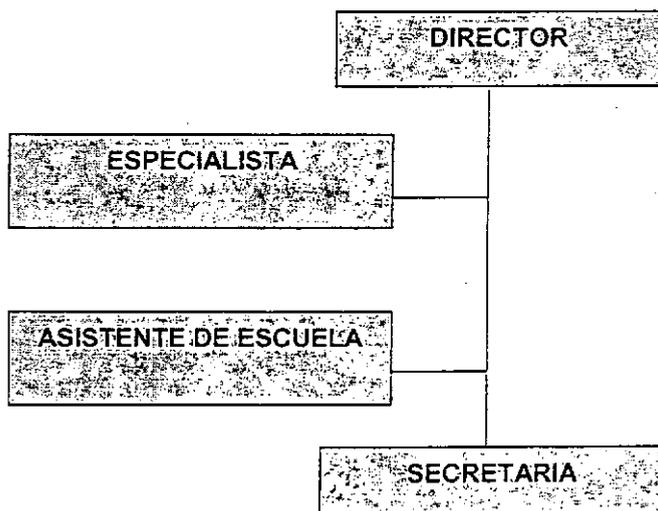
Artículo 30.- La Escuela de Capacitación cuenta con la siguiente estructura orgánica:



Artículo 31.- La Escuela de Capacitación se encuentra conformada por los siguientes órganos:

- (1) Director
- (1) Psicólogo
- (1) Especialista en Capacitación
- (1) Asistente de Escuela
- (1) Técnico en Capacitación
- (1) Secretaria

### ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN REGISTRAL

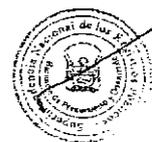


**Artículo 32.-** Son funciones específicas de cada uno de los cargos que conforman la Escuela de Capacitación; las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Director de la Escuela de Capacitación Registral**

- Funciones Específicas :

- a) Dirigir la política de capacitación de la SUNARP en todos sus órganos desconcentrados.
- b) Planificar, gestionar y dirigir el desarrollo de programas de formación y extensión en asuntos de carácter registral y otros que se requieran para la capacitación permanente del personal de la SUNARP.
- c) Emitir directivas y supervisar el trabajo de los Coordinadores Académicos de las Zonas Registrales, prestándoles apoyo en la realización de los programas descentralizados de capacitación.
- d) Participar como miembro de los Jurados Calificadores en los Concursos Públicos de Méritos convocados por la SUNARP.
- e) Dirigir la participación del área en los Concursos Públicos de Méritos convocados por la SUNARP, a fin de velar por el cumplimiento de la normatividad legal pertinente.
- f) Promover la celebración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de capacitación registral que beneficien a todos los miembros de la SUNARP.
- g) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la edición y distribución semestral de la revista institucional de la SUNARP.
- h) Preparar la agenda de los Congresos, Seminarios, Foros, Debates y todo certamen académico que organice la SUNARP o sus órganos Desconcentrados, para su presentación y aprobación por la alta Dirección de la SUNARP.
- i) Coordinar y dirigir el apoyo que brinde la Escuela de Capacitación a la Gerencia Registral para la realización de Plenos Registrales orientados a la unificación de



criterios y a la aprobación de precedentes de observancia obligatoria.

- j) Gestionar ante los organismos competentes nacionales, internacionales o de cooperación técnica internacional la asignación, para los profesionales de la SUNARP, de becas de formación vinculadas con los fines institucionales, previa autorización del Superintendente Nacional.
- k) Dirigir y supervisar la organización, mantenimiento, conservación y actualización permanentes de las Bibliotecas de la sede central de la SUNARP y sus órganos desconcentrados.
- l) Dirigir y supervisar la difusión de las normas registrales; y preparar programas y campañas de difusión de las mismas.
- m) Las demás que le sean asignadas.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende directamente del Gerente General de la SUNARP.

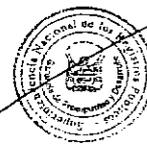
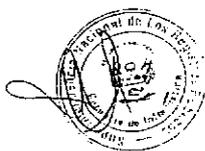
- **Requisitos mínimos:**

- Título profesional de abogado, psicólogo, administrador, educación, ciencias sociales, humanidades, o carreras afines.
- Estudios de Post - Grado y/o Maestría.
- Experiencia profesional de por lo menos siete (7) años, de los cuales, de preferencia, dos (2) años en cargo directriz.
- Experiencia Docente y/o en gestión de la capacitación mínimo 02 años.

2. Denominación del Cargo : **Especialista Capacitación** en

- Funciones Específicas :

- a) Brindar apoyo en el diseño metodológico de los planes y programas de capacitación de la Escuela.



- b) Realiza el seguimiento sobre las metas trazadas, así como estudio del impacto de los programas o cursos de capacitación en el desempeño de las funciones del personal capacitado.
- c) Llevar el registro de todos los cursos y eventos de capacitación que se desarrollen a nivel nacional.
- d) Propone al Director de la Escuela, el diseño de políticas pedagógicas luego de estudiar las necesidades y el contexto en donde deberá desarrollarse.
- e) Brinda apoyo técnico en la gestión integral de la capacitación.
- f) Colaborar con el servicio que brinda el Centro de Documentación e Información de la SUNARP.
- g) Las demás que le sean asignadas.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende directamente del Director de la Escuela de Capacitación.

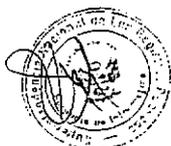
- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de abogado, psicólogo, administrador, educación, ciencias sociales, humanidades, o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de dos (02) años.
- Dominio de programas de cómputo.

3. Denominación del Cargo : **Asistente de Escuela**

- Funciones Específicas :

- a) Revisar diariamente las normas legales y mantener actualizado el archivo de aquellas normas relacionadas con la SUNARP para su posterior compilación y difusión.
- b) Atender los requerimientos de información bibliográfica y hemerográfica de los profesionales de la SUNARP.
- c) Es responsable del mantenimiento y conservación del material bibliográfico de la SUNARP; así como de la

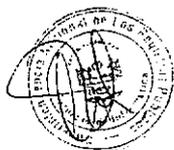
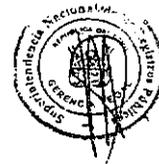


permanente actualización de la Biblioteca y Hemeroteca de la SUNARP.

- d) Procesar los informes de las Zonas Registrales acerca del mantenimiento, actualización y conservación de las Bibliotecas Básicas Registrales de cada sede.
- e) Presentar semestralmente al Director de la Escuela, un informe acerca del estado de conservación y actualización de las Bibliotecas de la SUNARP, a nivel nacional.
- f) Implementar mecanismos de clasificación del material bibliográfico, mediante el sistema normalizado (Sistema DEWEY).
- g) Coordinar con la Gerencia de Informática la implementación de sistemas de cómputo para el mejor funcionamiento de la Biblioteca institucional.
- h) Apoyar en la elaboración de las encuestas que realiza el área para los eventos de capacitación que organiza; realizar el procesamiento de los resultados de las mismas, a través de las tabulaciones respectivas.
- i) Apoyo para la realización de los eventos de capacitación que se organizan para la SUNARP.
- j) Organizar e implementar un servicio de atención a usuarios externos, investigadores o estudiantes; brindando información especializada en materia registral, a través del Centro de Documentación e Información de la SUNARP.
- k) Estará a cargo de la alerta electrónica bibliográfica de la SUNARP.
- l) Brindar apoyo en las labores propias del área.
- m) Las demás que le sean asignadas.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende directamente del Director de la Escuela de Capacitación.



- **Requisitos mínimos:**

- Grado universitario de bachiller.
- Estudios en bibliotecología.
- Manejo de bases de datos, winisis, isis dos.
- Dominio de programas de cómputo.
- Experiencia no menor de 02 años en técnicas de archivo.

4. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

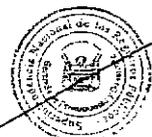
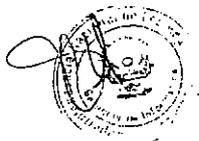
- a) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- b) Recepción, ingreso, despacho y archivo de documentos enviados a la Escuela de Capacitación.
- c) Redacción de documentos y/o correspondencia diversa.
- d) Mantener debidamente organizados y actualizados los archivos de la Escuela de Capacitación.
- e) Apoyar en la realización de eventos de capacitación.
- f) Elaborar los pedidos mensuales de útiles para el área.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

- **Línea de autoridad y responsabilidad:**

- Depende directamente del Director de la Escuela de Capacitación.

- **Requisitos mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experta en el manejo de programas de cómputo.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.



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

- Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

- Licenciado en Psicología
- Estudios de maestría o postgrado.
- Conocimiento de ofimática.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años.

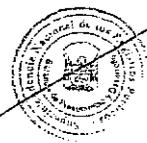
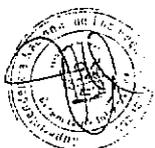
6.- Denominación del Cargo: **TECNICO EN CAPACITACION.**

- Funciones Específicas:

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

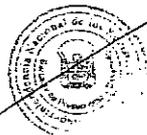
- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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



- **Requisitos Mínimos:**

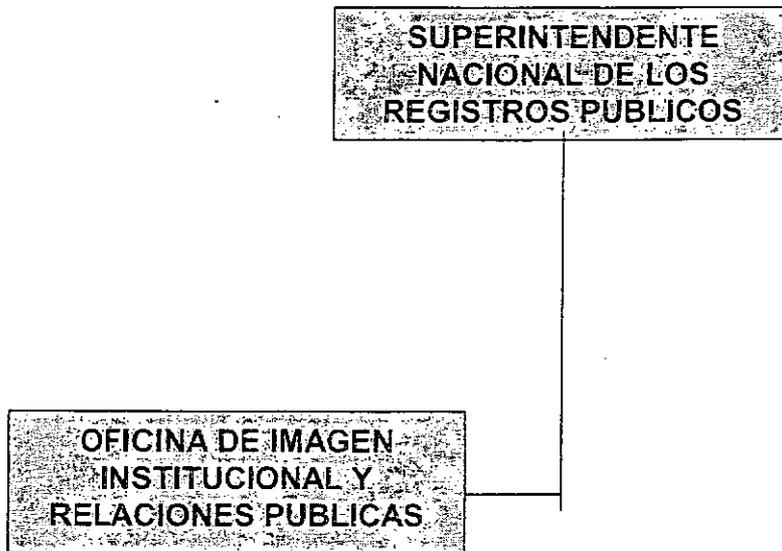
- Egresado de Instituto Técnico Superior en educación o afines
- Conocimiento de Ofimática
- Experiencia laboral en centros de capacitación y desarrollo.



## CAPITULO VI

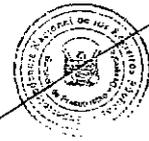
### GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 33.- Imagen Institucional y Relaciones Públicas tiene la siguiente Estructura Orgánica:

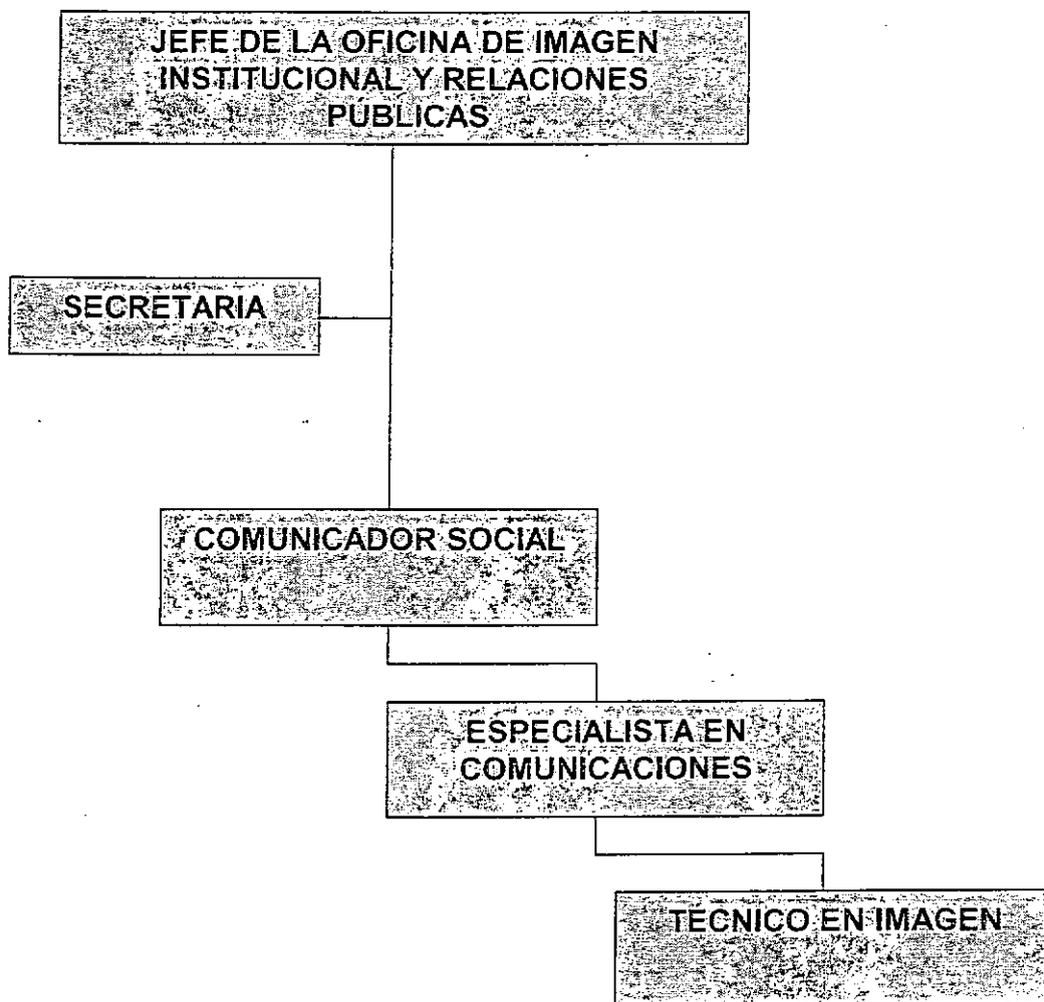


Artículo 34.- Para su normal funcionamiento cuenta con los siguientes cargos:

- (01) Gerente
- (01) Jefe de Imagen
- (01) Comunicador Social
- (01) Especialista en Comunicaciones
- (01) Especialista en Marketing
- (04) Técnico en Imagen
- (01) Técnico en Diseño Gráfico
- (02) Auxiliar Administrativo
- (01) Secretaria

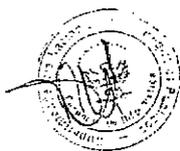


ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA  
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS



Artículo 35.- Son Funciones Específicas de los cargos que conforman la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, las siguientes:

1. Denominación del Cargo : Gerente de Imagen Institucional y Relaciones Públicas



- Funciones Específicas :

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

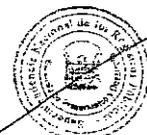
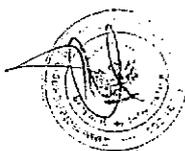
- Línea de Autoridad y Responsabilidad:

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



- Requisitos Mínimos:

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



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

- Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

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



3. Denominación del Cargo: **COMUNICADOR SOCIAL**

- Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar acciones dirigidas a realzar la Imagen Institucional.



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

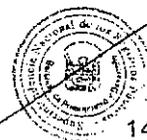
**Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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



**Requisitos Mínimos:**

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- Estudios de especialización en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas u otros afines a la profesión.
- Conocimiento de ofimática, programas informáticos de gestión, de diseño gráfico y de desarrollo de páginas web.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.



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

- Funciones Específicas:

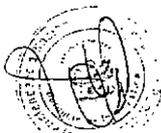
- a) Apoyar y supervisar la generación de una imagen institucional propia, representativa y fácilmente identificable a nivel nacional, a través del uso de imágenes, símbolos y logotipo uniforme.
- b) Supervisar la correcta aplicación y generación de la imagen institucional a nivel de las Zonas Registrales.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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

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



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

- Funciones Específicas:

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

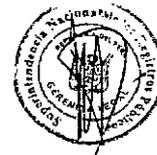
- **Requisitos Mínimos:**

- Bachiller o Profesional en Ciencias de la Comunicación.
- Conocimiento de ofimática.
- Estudios en marketing y publicidad
- Experiencia laboral en actividades afines al cargo no menor de tres (3) años.
- Cursos de especialidad.

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

- Funciones Específicas

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



g) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Imagen Institucional.

- **Requisitos Mínimos:**

- Bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Técnico en carreras relacionadas al cargo.
- Estudios de Ofimática, Diseño Web, tratamiento de audio y video
- Estudios de programación
- Manejo de software de gestión y diseño
- Experiencia en actividades afines al cargo no menor de 2 años.

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

- **Funciones Específicas**

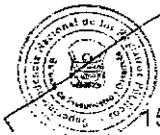
- Coordinar y elaborar las actividades de Protocolo de la Gerencia
- Promueve la divulgación y las comunicaciones sobre precedencias oficiales
- Coordina todas las actividades institucionales y eventos corporativos, a nivel nacional.
- Supervisa a nivel nacional las actividades de imagen y protocolo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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Imagen Institucional.

- **Requisitos Mínimos:**

- Bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Técnico en carreras relacionadas al cargo.



- Diplomado o especialización en Protocolo y Ceremonial
- De preferencia con estudios de Atención al Cliente
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia en actividades afines al cargo no menor de 2 años.

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

- Funciones Específicas

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

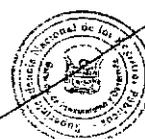
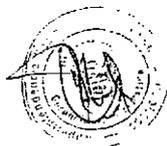
- **Requisitos Mínimos:**

- Bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Técnico en carreras relacionadas al cargo.
- Diplomado o especialización como Auxiliar de Gerencia
- De Preferencia con estudios de atención al cliente
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia en actividades afines al cargo no menor de 2 años.

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

- Funciones Específicas

- a) Apoyar en la coordinación con las Oficinas Receptoras de Lima.



- b) Apoyar en la recepción de los documentos que ingresan a la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- c) Organizar el archivo de la Gerencia.
- d) Apoyar en todas las otras labores administrativas encomendadas por la Gerencia de imagen Institucional y Relaciones Públicas
- e) Organizar el material publicitario para su distribución a las Zonas Registrales y eventos realizados por la Gerencia de Imagen y Relaciones Públicas.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos mínimos:**

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

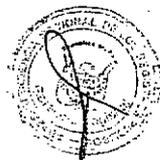
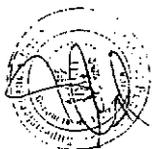
10. Denominación del cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- **Funciones Específicas**

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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



- **Requisitos mínimos:**

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

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

- Funciones Específicas

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

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Jefe de Imagen.

- **Requisitos Mínimos:**

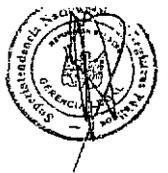
- Bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Técnico en carreras relacionadas al cargo.
- Estudios técnicos en microinformática
- Estudios de diseño de páginas web
- Manejo de software de gestión y diseño.
- Experiencia no menor de dos (2) años en la actividad.



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

- Funciones Específicas:

- a) Apoyar en las acciones para realzar la Imagen Institucional.
- b) Diseñar, elaborar y ejecutar acciones dirigidas al mantenimiento de una comunicación organizacional efectiva a nivel del público interno y externo.



- c) Elaborar y difundir diariamente los resúmenes de noticias.
- d) Mantener el archivo fotográfico institucional actualizado
- e) Mantener el archivo periodístico actualizado
- f) Diseñar y actualizar el Panel Informativo Institucional.
- g) Apoyar en la organización y realización de eventos institucionales.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

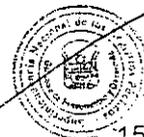
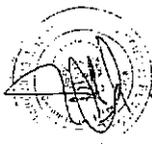
- **Requisitos Mínimos:**

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

13. Denominación del Cargo: **SECRETARIA**

- **Funciones Específicas:**

- a) Apoyar a los miembros de la Oficina en las acciones para realzar la Imagen Institucional.
- b) Apoyar en la organización y realización de eventos institucionales.
- c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- d) Redactar y procesar documentos e informes que origine la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y/o correspondencia diversa.



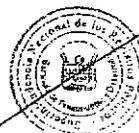
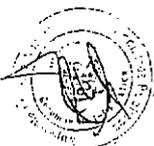
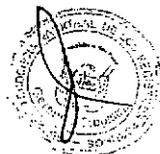
- e) Mantener un registro y control actualizado de los documentos que ingresan y egresan de la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- f) Supervisar la atención de la documentación que ingresa a la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- g) Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
- h) Elaborar los pedidos de útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de la Oficina y el control e inventario de los bienes.
- i) Coordinar la impresión, reproducción y distribución de documentos o publicaciones que origine la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- j) Apoyar en la actualización de la Base de Datos Única de Contactos de la institución.
- k) Las demás funciones que sean asignadas.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

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

- **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Manejo de programas informáticos para el procesamiento de textos, presentaciones, cuadros estadísticos.
- Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (2) años.
- Capacitación técnica relacionada al cargo.



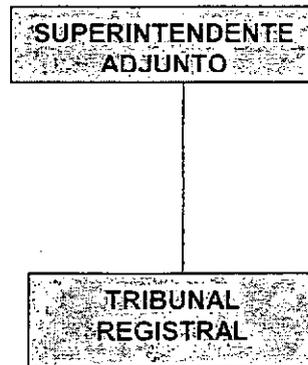
TITULO V

ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA

CAPITULO UNICO

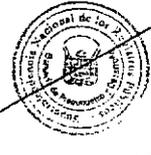
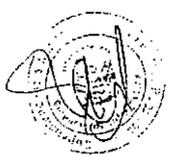
TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 36.- El Tribunal Registral tiene la Estructura Orgánica siguiente:

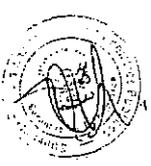
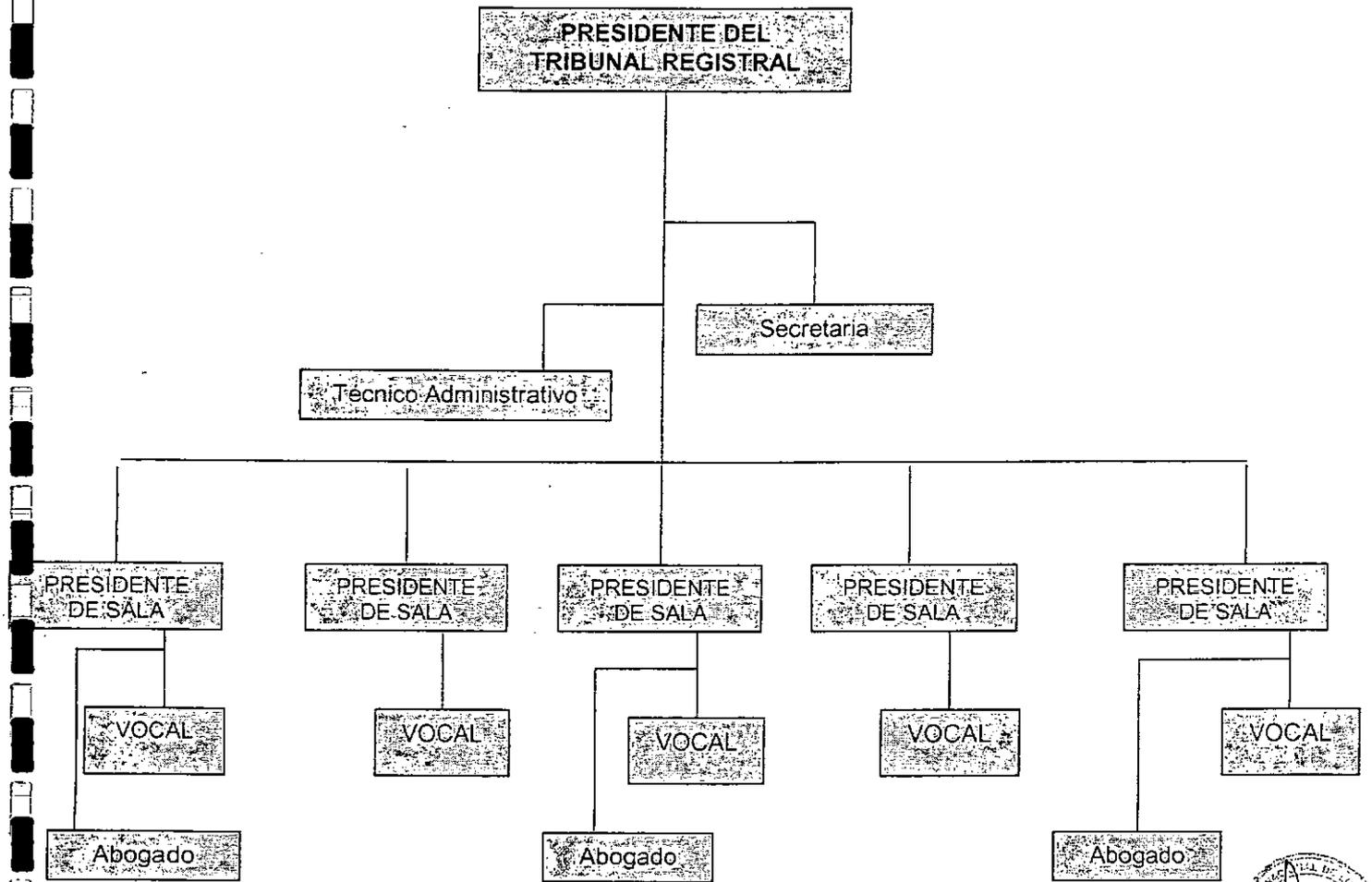


Artículo 37.- Para su normal funcionamiento cuenta con los cargos siguientes:

- (22) Vocal
- (03) Abogado
- (01) Técnico Administrativo
- (01) Secretaria



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL



**Artículo 38.-** Son funciones específicas de los cargos del Tribunal Registral las siguientes:

1. Denominación del Cargo : **Vocal – Presidente del Tribunal Registral**

- Funciones Específicas :

- a) Dirigir el órgano de segunda y última instancia administrativa registral, a través de la Presidencia del Tribunal Registral.
- b) Convocar y presidir las sesiones de Sala Plena.
- c) Designar al Vocal que desempeñe las funciones de Secretario Técnico del Tribunal Registral en las Sesiones de Sala Plena.
- d) Ejecutar los acuerdos tomados en Sala Plena.
- e) Disponer lo conveniente para que los expedientes de competencia de las Salas con sede en la Oficina Registral de Lima sean asignados equitativamente.
- f) Velar por la adecuada marcha administrativa del Tribunal.
- g) Presidir la Sala que integra.
- h) Emitir opinión sobre los asuntos que el Superintendente Adjunto someta a su consideración.
- i) Coordinar con los órganos públicos vinculados a su competencia.
- j) Las demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Superintendente Adjunto.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Superintendente Adjunto.
- Tiene mando directo sobre los demás Vocales, abogados, técnicos administrativos y secretaria del Tribunal a su cargo.

- **Requisitos Mínimos:**

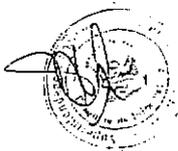
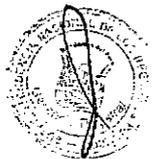


- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil.
- Experiencia profesional no menor de siete años, de los cuales tres, correspondan al ámbito registral.

2. Denominación del Cargo : **Vocal – Presidente de Sala**

- Funciones Específicas :

- a) Convocar y presidir las sesiones de su Sala.
- b) Asignar equitativamente entre los Vocales de su Sala los expedientes registrales a ser dictaminados.
- c) Fijar la fecha y hora de las sesiones de la Sala para la vista de los expedientes, así como del Informe Oral solicitado por los Abogados.
- d) Evaluar los expedientes registrales presentados ante su respectiva Sala.
- e) Suscribir las notificaciones de las resoluciones que emita su respectiva Sala.
- f) Expedir copias certificadas de las resoluciones y demás documentos emitidos por su respectiva Sala.
- g) Dictaminar y sustentar los expedientes registrales que le corresponda según la distribución efectuada.
- h) Velar por el cumplimiento de los plazos en la resolución de los expedientes asignados a su Sala.
- i) Velar por la adecuada marcha administrativa de su Sala.
- j) Dictaminar, a requerimiento del Superintendente Adjunto, en las quejas interpuestas contra los integrantes de alguna de las demás Salas.
- k) Elaborar el cronograma de vista de las causas por las Salas Itinerantes.
- l) Las demás funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal Registral y el Superintendente Adjunto.



- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Superintendente Adjunto.
- Tiene mando directo sobre los Vocales, abogados y demás personal técnico de la Sala a su cargo.

- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil.
- Experiencia profesional no menor de siete años, de los cuales tres, correspondan al ámbito registral.

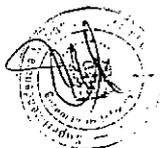
3. Denominación del Cargo : **Vocal**

- **Funciones Específicas :**

- a) Conformar las Salas del Tribunal Registral.
- b) Evaluar y dictaminar los expedientes registrales que le sean asignados.
- c) Sustentar los dictámenes correspondientes a los expedientes en los que es Vocal Ponente, ante la Sala respectiva.
- d) Deliberar con voz y voto en las sesiones de la Sala respectiva, así como en las sesiones de Sala Plena.
- e) Elaborar las resoluciones correspondientes a los expedientes dictaminados a fin que sean suscritos por los miembros de la Sala.
- f) Emitir opinión sobre los asuntos que el Presidente de Sala someta a su consideración.
- g) Las demás funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Presidente de Sala o el Superintendente Adjunto.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende jerárquicamente del Superintendente Adjunto.
- Tiene mando directo sobre los abogados y demás personal técnico de la Sala a su cargo.



- **Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil.
- Experiencia no menor de 7 años, de los cuales por lo menos tres (3) en el ámbito registral.

4. Denominación del Cargo : **Abogado**

- Funciones Específicas :

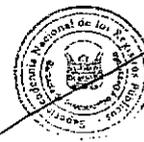
- a) Proyectar, con la supervisión del Vocal Ponente, los dictámenes y respectivas resoluciones de las apelaciones que conozca la Sala respectiva.
- b) Investigar y preparar informes sobre temas registrales específicos que le asigne el Presidente de su Sala.
- c) Elaborar las sumillas de las resoluciones y clasificar la jurisprudencia registral.
- d) Gestionar la notificación de las resoluciones y demás documentos del Tribunal Registral.
- e) Elaborar estadísticas e informes periódicos de la labor de la Sala, de acuerdo a las instrucciones del Presidente de Sala.
- f) Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala o el Presidente del Tribunal Registral.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende directamente del Presidente de Sala
- Tiene mando directo sobre la secretaria de área.

- **Requisitos mínimos:**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (5) años.
- Preferentemente estudios de Post – grado y/o Maestría.
- Conocimiento de computación.



5. Denominación del Cargo : **Técnico Administrativo**

- Funciones Específicas :

- a) Ejecutar labores administrativas relacionadas al área en la que labora.
- b) Recibir, verificar, clasificar y archivar los documentos referidos a apelaciones y resoluciones.
- c) Apoyar y brindar en coordinación con las áreas respectivas, la provisión de documentación, materiales, equipos y demás material logístico necesario para el cumplimiento de las labores de los Vocales, abogados y demás personal de la Sala o Salas a cuyo apoyo ha sido asignado.
- d) Las demás funciones que le sean asignadas por el o los Presidentes de Sala respectivos.

- Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Presidente del Tribunal y del Presidente de Sala.

- Requisitos mínimos:

- Egresado de Centro de Estudio Superior en Ciencias Administrativas o carrera afín.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia no menor de dos años.

6. Denominación del Cargo : **Secretaria**

- Funciones Específicas :

- a) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación de la Sala o Salas a la que se encuentra asignada.
- b) Redactar oficios, solicitudes, memorándums, cartas y demás correspondencia diversa propias del Tribunal y Sala o Salas a la que se encuentra asignada.



- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes tramitados en la Sala o Salas a las que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Organizar y coordinar las reuniones de la Sala o Salas correspondientes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- e) Distribuir la documentación interna y coordinar la atención de los requerimientos efectuados.
- f) Atender a los usuarios que soliciten información sobre sus expedientes.
- g) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal y el Presidente de Sala.

- **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- Depende del Presidente del Tribunal y del Presidente de Sala.

- **Requisitos mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos en Computación.
- Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de 02 años.

