



RESOLUCIÓN JEFATURAL N°088 - 2023-SUNARP/OGRH

Lima, 18 de agosto de 2023

VISTOS, el Informe N°151-2023-SUNARP/ZRI/URH de fecha 09 de mayo del 2023; Memorándum N° 1357-2023-SUNARP/OA; de fecha 10 de julio del 2023 respectivamente y el Informe Personal N° 0103-2023-SUNARP-OGRH; de fecha 18 de julio del 2023, elaborado por la servidora asignada de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26366 se crea la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, como organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de Registros Públicos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico registral, técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, mediante Resolución N° 235 - 2005-SUNARP/SN, de fecha 06 de septiembre del 2005, se aprobó, el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Sede Central, entre los cuales, se encuentran descritas las funciones y requisitos mínimos del puesto de Economista;

Que, en ese contexto se ha procedido con la revisión de las funciones y requisitos mínimos establecidos en el perfil del cargo estructural y/o puesto de Economista de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, con la finalidad de actualizar funciones y requisitos mínimos y se convoque el citado puesto a Concurso Público de Méritos respectivamente, que conlleva a la contratación de servidores;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR/PE, SERVIR formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, en la cual, se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales, así como el MPP cuando corresponda, para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, en el numeral 7.3.1 del numeral 7.3 "Aprobación de Perfiles", de la citada Directiva, precisa sobre la pertinencia de contar con perfil de cargo estructural y/o puesto, a fin de iniciar entre otros, acciones correspondientes a las etapas preparatorias del proceso de selección en atención a la directiva que regula el citado proceso en el sector público, o la que haga las veces, para el presente caso, para la contratación de servidores bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 728, en Sunarp, se cuenta con la Directiva DI-01-2022-OGRH, denominada "Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos", aprobada con Resolución N° 342-2022-SUNARP/GG;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2.4 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, la ORH o la que haga sus veces, para el presente caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sunarp, aprueba el perfil de cargo estructural y/o puesto individual;

Que, atendiendo a lo expuesto, en el Informe Personal N° 0103-2023-SUNARP/OGRH, elaborado por la servidora asignada de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en la cual se pronuncia sobre la procedencia de aprobar el perfil de cargo estructural y/o puesto de Economista de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, dado que el mismo contiene información coherente, consistente y pertinente, conforme lo establece la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR/PE;

Que, el citado Informe Personal, precisa que las funciones en el Perfil de cargo estructural y/o Puesto, guarda coherencia y alineamiento con las funciones y atribuciones contenidas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, respecto de las Zonas Registrales, así como a las funciones contenidas en el Manual de Operaciones – MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, respecto de la Unidad de Administración;

Que, por tales consideraciones, se concluye que resulta procedente emitir el acto resolutivo que apruebe el perfil de cargo estructural y/o puesto formulado por la Zona Registral N° IX – Sede Lima y validado por la Oficina de Administración de la Sede Central, al cumplirse los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR/PE;

De conformidad con lo previsto en el literal n) del artículo 49 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado con Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. – Aprobar el perfil de cargo estructural y/o puesto correspondiente al cargo de Economista de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, conforme al Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. – Dejar sin efecto la descripción del cargo de Economista de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX-Sede Lima en el Manual de Organización y Funciones, correspondiente al perfil de cargo estructural y/o puesto aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

**Firmado digitalmente por
JORGE LUIS LOAYZA CESPEDES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Sede Central – SUNARP**

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| Órgano | Zona Registral N° IX- Sede Lima |
| Unidad Orgánica | Unidad de Administración |
| Cargo Estructural | Economista |
| Clasificación | SP-ES |
| Nombre del cargo/puesto: | No Aplica |
| Dependencia jerárquica: | Coordinador Responsable de Abastecimiento y Patrimonio |
| Puestos a su cargo: | No Aplica |

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la realización de los procesos de adquisiciones desde la programación hasta la culminación de la ejecución de las prestaciones contratadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, a fin de atender los requerimientos formulados por las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar seguimiento y verificar los reportes de los registros en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de las
- convocatorias, Portal de Perú Compras y en las etapas de los procedimientos de selección, a fin de emitir un informe en cumplimiento con las disposiciones de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Realizar el seguimiento mensual de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) comunicando a las diferentes áreas usuarias acerca de los procedimientos de contratación programados, con la finalidad de informar sobre el cumplimiento de los plazos establecidos al jefe inmediato.
 - Formular la propuesta de proyectos de modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC), a fin de atender las necesidades de las áreas usuarias.
 - Realizar el seguimiento de la ejecución de contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes y/o servicios y de Acuerdo Marco, a fin de identificar y proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora para la continuidad de las prestaciones.
 - Participar como miembro titular o suplente de los Comités de Selección, a fin de conducir el procedimiento de selección hasta el otorgamiento de la buena pro.
 - Realizar indagaciones de mercado para la determinación del valor estimado para los procedimientos de selección.
 - Elaborar la documentación solicitada por la Contraloría General de la República (CGR), el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) u otras entidades, a fin de dar atención a las solicitudes ingresadas a la subunidad.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Condiciones atípicas: Ámbito laboral en sede Lima, Nivel mínimo de riesgo de vida, nivel moderado en riesgo legal

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

Explicación: Para las condiciones atípicas no cuenta con sustento normativo / Para la periodicidad es permanente ya que el puesto está en el CAP y PAP.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | | | | C) ¿Colegiatura? | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|--|-----------|------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | Incompleta | | Egresado (a) | | Bachiller | X | Título / Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | Primaria | | | | | | Economista | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | | | | | | Maestría | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | | | | | | Egresado | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | | | | | | Grado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | | | | | | No Aplica | |
| | | | | | | | Doctorado | |
| | | | | | | | Egresado | |
| | | | | | | | Grado | |
| | | | | | | | No Aplica | |
| | | | | | | | | D) ¿Habilitación profesional? |
| | | | | | | | | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
Operatividad en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
Conocimiento del SIAF y SIGA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

* Diplomado en Contrataciones del Estado o Curso en Contrataciones del Estado (48 horas acumulable)
* Curso de SEACE (50 horas acumulable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | x | | | Inglés | x | | | |
| Hojas de cálculo | | | x | | Quechua | x | | | |
| Programa de presentaciones | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones.- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Desde analista mínimo tres (03) años.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Orientación a la Calidad, Vocación de Servicio, Iniciativa, Proactividad, Trabajo en equipo Integridad, Responsabilidad con el Trabajo, Tolerancia a la Presión, Perseverancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación vigente OSCE

El punto A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.