



RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 282 -2022-SUNARP/GG

Lima, 16 de setiembre de 2022

VISTOS; el Memorándum N° 835-2022-SUNARP/DTR de fecha 7 de setiembre de 2022 de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum N° 1000-2022-SUNARP/OPPM, del 8 de setiembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe Técnico N° 328-2022-SUNARP/OGRH, del 15 de setiembre de 2022, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; y, el Informe N° 859-2022-SUNARP/OAJ del 15 de setiembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; 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, con Decreto Legislativo N° 1023 se crea 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, mediante Resolución N° 171-2020-SUNARP/GG de fecha 13 de noviembre de 2020, se formalizó la aprobación e incorporación de los perfiles de puesto de las plazas de Registrador Público y Asistente Registral de las Zonas Registrales N° I-Sede Piura, N° II-Sede Chiclayo, N° III-Sede Moyobamba, N° IV-Sede Iquitos, N° V-Sede Trujillo, N° VI-Sede Pucallpa, N° VII-Sede Huaraz, N° VIII-Sede Huancayo, N° X-Sede Cusco, N° XI-Sede Ica, N° XII-Sede Arequipa, N° XIII-Sede Tacna y N° XIV-Sede Ayacucho; así como la modificación del Clasificador de Cargos;

Que, a través de la Resolución N° 302-2021-SUNARP/GG de fecha 23 de noviembre de 2021, se formalizó la aprobación e incorporación de los perfiles de puesto de las plazas de Registrador Público y Asistente Registral de la Zona Registral N° IX - Sede Lima; así como la modificación del Clasificador de Cargos;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, en el acápite i) del literal a), del artículo 20 de la citada Directiva, se dispone la obligación de elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, para la contratación de servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, en aquellas entidades públicas que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, situación en la que se encuentra la Sunarp;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones (MOF); en el presente caso, no corresponde dejar sin efecto la descripción que ostentaban dichos puestos en el MOF, toda vez que esta acción administrativa se materializó al expedirse las Resoluciones N° 171-2020-SUNARP/GG y N° 302-2021-SUNARP/GG, en consecuencia, al disponer la modificación de los perfiles de puestos, se deberá dejar sin efecto la descripción efectuada en el clasificador de cargos a través de los citados actos resolutivos;

Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; sobre esta base, en el caso de la Sunarp, según el artículo 12 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado con la Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN, la máxima autoridad administrativa es la Gerencia General;

Que, asimismo, el artículo 23 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, establece que en caso los requisitos del perfil de puesto difieran del clasificador de cargos de la entidad, este último deberá modificarse en función al nuevo perfil del puesto;

Que, en ese contexto, mediante Informe Técnico N° 328-2022-SUNARP/OGRH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, como responsable de la gestión de recursos humanos de la entidad, se pronuncia sobre la procedencia de la modificación del perfil de puesto de Registrador Público y Asistente Registral de las 14 Zonas Registrales, así como la consecuente modificación del Clasificador de Cargos, dado que dichos perfiles de puesto contienen información coherente de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 01 de la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;

Que, por su parte, con Memorándum N° 1000-2022-SUNARP/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, hace suyo el Informe N° 230-2022-SUNARP/OPPM/UPL de la Unidad de Planeamiento, emitiendo opinión favorable en relación a la propuesta de modificación del perfil de puesto de Registrador Público y Asistente Registral de las 14 Zonas Registrales, señalando que las funciones y requisitos propuestos guardan coherencia y alineamiento con las funciones y atribuciones de los instrumentos de gestión de la entidad;

Que, atendiendo a lo expuesto en los considerandos que anteceden, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 859-2022-SUNARP/OAJ, concluye que resulta procedente emitir el acto resolutivo que formalice la modificación del perfil de puesto de Registrador Público y de Asistente Registral de las 14 Zonas Registrales, modificándose a su vez el Clasificador de Cargos de la Sunarp debiendo dejarse sin efecto la descripción contenida en las Resoluciones N° 171-2020-SUNARP/GG y N° 302-2021-SUNARP/GG. Precisa que, atendiendo a lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, el citado acto resolutivo se debe publicar en el Diario Oficial El Peruano;

De conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 13 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado con Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN; con el visado de la Dirección Técnica Registral, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la modificación del Perfil de Puesto respecto al cargo de Registrador Público en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Formalizar la modificación del perfil de puesto correspondiente a la plaza de Registrador Público de las Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, conforme al Anexo 1 que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Formalizar la modificación del Perfil de Puesto respecto al cargo de Asistente Registral en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Formalizar la modificación del perfil de puesto correspondiente a la plaza de Asistente Registral de las Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, conforme al Anexo 2 que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Modificación del Clasificador de Cargos.

Aprobar la modificación del Clasificador de Cargos, de acuerdo al Anexo 3 que forma parte integrante de la presente resolución, a fin de modificar los requisitos mínimos de las plazas de Asistente Registral y Registrador Público de las Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV, dejando sin efecto la descripción contenida en las Resoluciones N° 171-2020-SUNARP/GG y N° 302-2021-SUNARP/GG.

Artículo 4.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano. Asimismo, la presente resolución y anexos serán publicados en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (www.gob.pe/sunarp) y en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Firmado digitalmente
PAÚL WERNER CAIGUARAY PÉREZ
Gerente General
SUNARP**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Zonas Registrales
Unidad Orgánica	Unidad Registral, Oficinas Registrales o Oficinas Receptoras
Puesto Estructural	SP-ES
Nombre del puesto:	Asistente Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Registrador Público en las Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV. Responsable de Oficina o Coordinadores Responsables en la Zona Registral N° IX
Dependencia funcional:	Subcoordinador de Oficinas Desconcentradas o no aplica en la Z.R. N° IX Jefe de la Unidad Registral en las Z.R. N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV.
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la evaluación preliminar de los títulos y/o las actividades técnico registrales, en forma oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente, para que el registrador realice su calificación de manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el estudio preliminar de los títulos que se le asigne en el marco de su competencia registral para ser derivados al registrador.
- 2 Proyectar los pronunciamientos de observación o tacha en los títulos para que el registrador, de encontrarse conforme, formule las respectivas esquelas.
- 3 Revisar y analizar los pagos realizados en los títulos por concepto de tasas registrales y proyectar la liquidación de derechos registrales para que el registrador realice la esquila de liquidación de pago al ciudadano.
- 4 Realizar el despacho de los títulos sea físicos o virtuales, clasificando la documentación para que sea derivada a otras áreas o devueltas al usuario presentante.
- 5 Apoyar y ejecutar las actividades técnico registrales para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas
- 6 Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa.
- 7 Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que se les asigne de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- 8 Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional.
- 9 Proyectar oficios, memorándums, informes u otros documentos que sean necesarios para que el registrador o jefe inmediato, luego de evaluar, lo remita a su destinatario.
- 10 Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del marco de la misión del puesto o las establecidas por norma legal expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las unidades orgánicas y con todas las Zonas Registrales de la Sunarp.

Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Derecho ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No Aplica	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales.

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

Programa de Especialización o Diplomado o Cursos en materia de derecho registral o civil o administrativa.

En el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas.

En el caso de los Cursos, deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las tres.

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 general

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

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☒
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

*** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

** Será aplicable a toda la entidad*

COMPETENCIAS GENERICAS

Orientación a Resultados
Vocación de Servicio
Trabajo en equipo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad
Iniciativa / Proactividad
Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

** Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico*

Segmento N° 3* Personal Ejecutor del personal Registral

Responsabilidad con el Trabajo
Pensamiento Analítico
Pensamiento Conceptual

REQUISITOS ADICIONALES

Los puntos A y C de los conocimientos serán sustentados mediante Declaración Jurada.