

MODIFICACIÓN EN EL CAPÍTULO 1 – SEDE CENTRAL

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista en seguimiento presupuestal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a la Gerencia General respecto de los sistemas administrativos de abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento, contabilidad, inversión pública y control, para el correcto desempeño de funciones en la Sunarp. 2. Coordinar con las diferentes oficinas o unidades de la Sunarp, para el seguimiento a la ejecución presupuestal y gestión en materia de inversiones, para la correcta toma de decisiones. 3. Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) y con las Unidades de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) de las Zonas Registrales en temas de su competencia, para el desarrollo y desempeño del programa presupuestal. 4. Efectuar el seguimiento a los proyectos de directivas, lineamientos en materia presupuestaria y/o dispositivos legales encomendados por la Gerencia General, para establecer lineamientos que mejoren la gestión presupuestal de la entidad. 5. Hacer seguimiento de expedientes a cargo de las áreas competentes, vinculados al programa presupuestal, gestión administrativa; entre otros. 6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de indicadores, a fin de lograr cumplir con las metas institucionales. 7. Revisar, analizar y elaborar documentos relacionados a la gestión administrativa de la Gerencia General, para lograr los resultados oportunos de la gestión. 8. Coordinar con la OPPM la elaboración de los informes en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema de Inversiones para orientar a los órganos, oficinas o unidades de la Sunarp 9. Participar en las reuniones, comités, comisiones o equipos de trabajo que disponga la Gerencia General, de conformidad con sus funciones. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel Educativo: Universitaria Completa - Grado situación académica: Título profesional Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniera Económica u otras afines por la formación. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: cinco (05) años. - Experiencia laboral Especifica en la función o la materia: cuatro (04) años desde Analista. - Experiencia laboral Especifica en el sector público: cuatro (04) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en programación multianual, ejecución y evaluación presupuestal, presupuesto por resultados, gestión pública, programas presupuestales (sustentado con DDJJ) - Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas - Programa de especialización o Diplomado en Presupuesto Público, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas - Curso (mínimo 24 horas) en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Cursos (mínimo 24 horas) en Gestión por Procesos para la Administración Pública. - Conocimientos de ofimática: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones nivel básico 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las oficinas o unidades de la Sunarp en las actividades vinculadas a las funciones de la Gerencia General. 2. Revisar proyectos de resoluciones e informes de carácter técnico legal y administrativo. 3. Absolver consultas legales a fin de coadyuvar al cumplimiento del marco legal vigente. 4. Emitir opinión y elaborar proyectos de informes legales requeridos por la Gerencia General 5. Coordinar en la formulación y aprobación de directivas, procedimientos, lineamientos y/o normas internas sobre los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia General. 6. Cumplir con las directrices de los sistemas de gestión y buenas prácticas implementadas en la Sunarp, así como identificar propuestas de mejora. 7. Gestionar la emisión y opinión sobre proyectos de ley, normas, reglamentos, lineamientos de política y criterios normativos, remitidos por otras entidades o instituciones. 8. Evaluar y revisar los expedientes administrativos vinculados al procedimiento administrativo disciplinario, a fin de que sean atendidos dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente. 9. Otras funciones asignadas por la Gerencia General relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel Educativo: Universitaria Completa - Grado situación académica: Título en Derecho u otras afines por la formación. - Colegiado y habilitado. - Estudios de Maestría en Gestión Pública 		
<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: cinco (05) años. - Experiencia laboral Especifica en la función o la materia: cuatro (04) años desde Analista. - Experiencia laboral Especifica en el sector público: cuatro (04) años. 		
<p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en Gestión Pública o en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Disciplinario (sustentado con DDJJ) - Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública o en Derecho Administrativo, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas. - Programa de especialización o Diplomado en Derecho Administrativo Disciplinario, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas. - Curso (mínimo 24 horas) en Derecho Administrativo Sancionador. - Curso (mínimo 24 horas) en Derecho Laboral o en Recursos Humanos o afines. - Conocimientos de ofimática: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones, nivel básico. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista Legal en Gestión
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las oficinas o unidades de la Sunarp para la atención oportuna de los requerimientos. 2. Revisar y/o evaluar los proyectos de normas internas, directivas y procedimientos que correspondan, así como verificar las normas y procedimientos vigentes. 3. Coordinar en la formulación y aprobación de directivas, procedimientos, lineamientos y/o normas internas sobre los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia General 4. Brindar asistencia técnica en materia legal a las diferentes oficinas y órganos de la entidad en el ámbito de sus competencias. 5. Brindar asistencia técnica sobre el monitoreo del proceso de implementación del modelo de integridad y la gestión de denuncias por actos de corrupción y medidas de protección en la Sunarp. 6. Revisar y/o evaluar los contratos, convenios interinstitucionales nacionales cuando le sea requerido por la Gerencia General. 7. Participar en comisiones, reuniones, talleres; entre otros, que sean delegados por la Gerencia General 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel Educativo: Universitaria Completa - Grado situación académica: Título en Derecho u otras afines por la formación. - Colegiado y habilitado. - Estudios de Maestría en Gestión Pública 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: cinco (05) años. - Experiencia laboral Especifica en la función o la materia: cuatro (04) años desde Analista. - Experiencia laboral Especifica en el sector público: cuatro (04) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en Integridad Pública o Gestión Pública o Derecho Administrativo (sustentado con DDJJ) - Programa de especialización o Diplomado en Integridad Pública o afines, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas. - Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública o en Derecho Administrativo, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas. - Curso (mínimo 24 horas) en Gestión Antisoborno o Compliance o afines. - Curso (mínimo 24 horas) en Sistema de Control Interno o en Gestión de riesgos o afines. - Conocimientos de ofimática: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones, nivel básico. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista en Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar el planeamiento de las actividades inherentes a la gestión de Recurso Humano de la SUNARP para coadyuvar en la gestión institucional y de la Oficina. 2. Proponer las actualizaciones y/o modificaciones de los documentos de gestión de recursos humanos y para el tránsito al régimen del servicio civil, a fin de garantizar la alineación con los principios, normas y objetivos establecidos en la Ley del Servicio Civil. 3. Proponer la mejora continua y automatización de procesos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para optimizar la eficiencia operativa y garantizar una gestión orientada al resultado. 4. Diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión de recursos humanos, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia, para evaluar el desempeño, identificar oportunidades de mejora y facilitar la toma de decisiones. 5. Formular la propuesta del presupuesto anual de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos necesarios que permitan el cumplimiento eficiente de las funciones de la oficina. 6. Actualizar la información sobre la ejecución presupuestal de las metas presupuestales a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para garantizar una adecuada gestión financiera. 7. Brindar asistencia técnica a las Zonas Registrales sobre recursos humanos, para asegurar la correcta implementación de las políticas y procedimientos de gestión de recursos humanos. 8. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, entre otras normas internas, para la mejor administración del recurso humano. 9. Elaborar informes sobre la gestión de recursos humanos, brindando información oportuna y confiable para la toma de decisiones. 10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado de situación académica: Título/Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Economía, Gestión, Relacionista Industrial o afín a la formación. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Mínima de cinco (05) años. - Experiencia laboral Específica en la función o la materia: mínima de tres (03) años, desde Analista. - Experiencia laboral Específica en el sector público: Mínima de dos (02) años. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos (Sustentados mediante Declaración Jurada). - Programa de especialización o diplomado en Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil o afines. - Programa de especialización o diplomado en Gestión Pública. - Programa de especialización o diplomado en Presupuesto. <p>Los Programas de especialización o diplomado deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso (24 horas) en Planeamiento Estratégico o Monitoreo o Evaluación o Indicadores o Gestión por procesos o afines. - Conocimiento de Ofimática: Nivel Básico (Sustentados mediante Declaración jurada). 		

MODIFICACIÓN EN EL CAPÍTULO 2 – ZONA IX

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	Técnico en Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las notas de Contabilidad y contabilización de los expedientes del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y elaboración de análisis de las cuentas contables para la elaboración del Balance y Estados Financieros. 2. Ejecutar la conciliación de la ejecución presupuestal sobre el Marco Presupuestal para la elaboración del Balance Presupuestario de la institución. 3. Realizar la conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes, para la presentación financiera contable en el Módulo de Instrumento Financieros (MIF). 4. Clasificar los recibos de ingresos y comprobantes de pago de caja y bancos para ser ingresada al Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. 5. Elaborar el flujo de caja de los ingresos y salidas de los fondos de las cuentas corrientes para determinar los saldos bancarios. 6. Validar las operaciones recíprocas con otras entidades para la presentación de los estados financieros. 7. Revisar los comprobantes y documentos que sustenten la ejecución presupuestal y salidas de fondos, con la finalidad de proceder con los pagos de las obligaciones de la entidad. 8. Registrar los libros electrónicos para su presentación a la SUNAT, a fin de dar cumplimiento al cronograma establecido. 9. Controlar mediante arqueos el fondo de Caja Chica, el fondo de sencillo y el fondo de devoluciones de tasas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> - Nivel Educativo: Universitaria Completa - Grado situación académica: Bachiller en Contabilidad - Conocimientos en contabilidad y tesorería gubernamental (sustentado con Declaración Jurada). 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Tres (03) años. - Experiencia laboral específica en el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Dos (02) años. - En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto: Un (1) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a. Curso del Sistema de Administración Financiera (SIAF) relacionados al módulo administrativo y contable (40 horas acumulables). b. Conocimientos en Ofimática nivel básico (sustentado con Declaración Jurada). 		

MODIFICACIÓN EN EL CAPÍTULO 2 - ZONA IX y CAPITULO 3 – ZONAS REGISTRALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	Asistente/a Registral
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado situación académica: Bachiller en Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General mínima de tres (03) años. b. Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año desde Practicante Profesional. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a. Con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada). b. Programa de especialización o Diplomado o Cursos en materia en materia derecho registral o civil o administrativo o Gestión Pública. 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 cuatro. c. Conocimiento básico en Ofimática respecto a procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (Sustentados mediante Declaración Jurada). 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO/A	SP-EJ	Registrador/a Público/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y supervisar las actividades registrales y administrativas de la sección bajo su competencia, a fin de asegurar la atención de los procesos de inscripción y/o publicidad registral presentados por los ciudadanos. 2. Efectuar las inscripciones de títulos verificando su adecuación a las normas legales vigentes, actualizando el índice, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación, a fin de brindar seguridad jurídica a los ciudadanos. 3. Asegurar que la atención de las solicitudes de inscripción y/o publicidad registral de su competencia se realice dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente. 4. Calificar los títulos de acuerdo a la normatividad correspondiente, para garantizar los efectos de seguridad jurídica del registro. 5. Atender y canalizar los reclamos presentados por los usuarios a través de diferentes canales, que los funcionarios a cargo pongan en su conocimiento, con respecto a la inscripción y/o publicidad de los actos y contratos que la Ley determina, para orientar al ciudadano en su atención. 6. Distribuir las solicitudes de inscripción y/o publicidad registral a los asistentes registrales para su estudio y proyección del pronunciamiento. 7. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas registrales, a fin de que estas brinden seguridad jurídica a las inscripciones y a la publicidad registral. 8. Proponer mejoras en las herramientas y procedimientos registrales, a fin de contribuir con el mejoramiento de los servicios registrales. 9. Participar en los talleres de unificación de criterios internos y externos a fin de buscar la predictibilidad de los pronunciamientos. 10. Reportar mensualmente los avances de las acciones, actividades y cumplimiento de metas y recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 11. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que atienda, de acuerdo a sus funciones y labores que realice para dar cumplimiento a las normas vinculadas a la protección del derecho a la intimidad, así como la publicidad registral. 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado situación académica: Título/Licenciatura en Derecho. c. Colegiado/a y Habilitado/a. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Mínima de cinco (05) años. b. Experiencia específica de 03 años en la función o la materia desde Auxiliar / Asistente. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada). b. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Registral o Civil o Corporativo o Societario o Administrativo o Notarial o Gestión Pública. 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. c. Conocimiento básico en Ofimática respecto a procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (Sustentados mediante Declaración Jurada). 		

MODIFICACIÓN EN EL CAPÍTULO 3 – ZONAS REGISTRALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO/A	SP-EJ	Abogado/a II (*)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de Resoluciones sobre Procedimientos Administrativos de duplicidades, reconstrucciones de partidas y títulos archivados de acuerdo a la normativa registral, para atender las solicitudes internas y externas de usuarios. 2. Brindar soporte en la realización de seguimiento y control de cumplimiento de los plazos, así como los recursos de apelación establecidos en el Reglamento General de los Registros Públicos, con la finalidad de reportar a la Dirección Técnica Registral. 3. Brindar soporte en la elaboración y emisión del informe semanal de saldos de títulos y productividad registral para reportar a la Dirección Técnica Registral de la Sede Central. 4. Apoyar en recopilar, ordenar, sistematizar y difundir las normas y dispositivos de la Información registral especializada para su difusión y cumplimiento de los objetivos de la Unidad Registral. 5. Emitir opinión y elaborar proyectos que el jefe de la Unidad Registral someta a consideración, así como los derivados de la Dirección Técnica Registral de la Sede Central, con la finalidad de actualizar y mejorar los servicios registrales y otros relacionados a la misión y visión de la entidad. 6. Apoyar en la formulación de los lineamientos, disposiciones, instructivos y directivas explicativas de carácter técnico registral para la validación por el jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral, con la finalidad de uniformizar los procedimientos registrales. 7. Emitir opinión sobre los trámites de quejas contra Registradores Públicos y otros de carácter registral para que sean resueltos en primera instancia administrativa por el Jefe de la Unidad Registral. 8. Brindar soporte en asesoramiento y emitir opinión de su competencia al jefe de la Unidad Registral para la emisión de los informes técnico registrales que se requiera 9. Elaborar y formular proyectos para modificar las normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, con la finalidad de actualizar la normatividad registral vigente. 10. Apoyar en la gestión y coordinación de las diferentes áreas que forman parte de la Unidad Registral, para mantener la operatividad del servicio. 11. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le asigne el jefe de la Unidad Registral en el marco de la Misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado situación académica: Título/Licenciatura de Abogado/a. c. Colegiado/a y Habilitado/a. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Mínima de cuatro (04) años. b. Experiencia específica requerida para el puesto o la materia de tres (03) años desde analista. c. De la experiencia específica requerida, un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Sistemas Administrativos del Estado, Sistemas Registrales. (Sustentados mediante Declaración Jurada). b. Programa de especialización o Diplomado (mínimo 90 horas) en Gestión Pública, Derecho Registral y Notarial, Derecho Administrativo o en Derecho Civil o en materias afines. c. Conocimientos de Ofimática: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada). 		

(*) Aplica para la Unidad Registral