

# SUNARP

---

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONAS REGISTRALES: I PIURA, II CHICLAYO,  
III MOYOBAMBA, IV IQUITOS, V TRUJILLO,  
VI PUCALLPA, VII HUARAZ, VIII HUANCAYO,  
X CUSCO, XI ICA, XII AREQUIPA Y XIII TACNA

## Manual de Organización y Funciones

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO

Setiembre del 2005

## INDICE

|   | PAG. |
|---|------|
| <b><i>PRESENTACION</i></b>  | 3    |
| <b><i>TITULO I                    DE LAS ZONAS REGISTRALES</i></b>        | 4    |
| - CAPITULO I            : CUADRO ORGANICO DE CARGOS                       | 4    |
| - CAPITULO II           : ESTRUCTURA ORGANICA                             | 7    |
| <b><i>TITULO II                   DE LAS UNIDADES ORGANICAS</i></b>       | 9    |
| - CAPITULO III           : DE LA ALTA DIRECCION                           | 9    |
| - CAPITULO IV           : DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS            | 11   |
| <b><i>TITULO III                DEL ORGANO DE CONTROL</i></b>             | 21   |
| - CAPITULO V           : DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS             | 22   |
| <b><i>TITULO IV                DEL ORGANO TECNICO DE COORDINACION</i></b> | 27   |
| - CAPITULO VI           : DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS            | 29   |
| <b><i>TITULO V                 DE LOS ORGANOS DE EJECUCION</i></b>        | 36   |
| - CAPITULO VII          : DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS            | 37   |
| <b><i>TITULO VI                DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO</i></b>    | 53   |
| - CAPITULO VIII        : DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS             | 54   |
| <b><i>TITULO VII               DE LOS ORGANOS DE APOYO</i></b>            | 62   |
| - CAPITULO IX          : DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS             | 64   |

## **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.

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 respecto a 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 al que han sido asignados.

El Manual de Organización y Funciones de las Zonas Registrales I Piura, II Chiclayo, III Moyobamba, IV Iquitos, V Trujillo, VI Pucallpa, VII Huaraz, VIII Huancayo, X Cusco, XI Ica, XII Arequipa y XIII Tacna, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, es el instrumento normativo de gestión 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, la Ley N° 27755, el Estatuto aprobado mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Suprema N° 139-2002-JUS y el Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Resolución Suprema N° 207-2005-JUS.

**TÍTULO I**  
**DE LAS ZONAS REGISTRALES**

**CAPÍTULO I**  
**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

| <b>CARGO</b>   | <b>TOTAL</b> |
|--|--------------|
| Asesor Legal   | 7            |
| Auditor  | 10           |
| Asistente Registral  | 159          |
| Abogado  | 9            |
| Auxiliar/Asistente Administrativo  | 37           |
| Analista en Producción   | 3            |
| Cajero   | 35           |
| Chofer   | 13           |
| Contador   | 12           |
| Defensor del Usuario   | 11           |
| Especialista en Relaciones Públicas  | 2            |
| Especialista en Auditoría  | 3            |
| Especialista en Control de Prod. y Monitor.                                      | 3            |
| Especialista en Presupuesto y Desarrollo   | 6            |
| Especialista en Personal   | 7            |
| Especialista en Abastecimiento   | 8            |
| Especialista en Patrimonio   | 3            |
| Especialista Administrativo  | 3            |
| Especialista en Base de Datos  | 12           |
| Especialista en Catastro   | 12           |
| Gestor en Presupuesto y Desarrollo   | 5            |
| Gerente Registral  | 12           |
| Gerente de Administración y Finanzas   | 12           |
| Jefe Zonal   | 12           |
| Jefe de Presupuesto y Desarrollo   | 5            |
| Jefe Legal   | 1            |
| Jefe de Informática  | 10           |
| Jefe de Catastro   | 9            |
| Operador   | 11           |
| Registrador Público  | 167          |
| Secretaria   | 25           |
| Técnico en Imagen  | 5            |
| Técnico en Auditoría   | 4            |
| Tesorero   | 12           |
| Técnico en Personal  | 1            |
| Técnico en Patrimonio  | 2            |
| Técnico en Catastro  | 14           |
| Director de Programa Sectorial I   | 1            |
| Técnico en Archivo / Tec. Adm I (D. Leg. N° 276) / Tec. Adm III (D. Leg. N° 276) | 31           |

| <b>CARGO</b>  | <b>TOTAL</b> |
|---|--------------|
| Técnico Administrativo / Operador PAD II (D. Leg. N° 276) | 40           |
| Asesor Pedagógico (D. Leg. N° 276)                        | 1            |
| Asistente en Auditoría (D. Leg. N° 276)                   | 1            |
| Asistente en Orientación III                              | 1            |
| Digitador I   | 1            |
| Digitador II  | 1            |
| Registrador Público (D. Leg. N° 276)                      | 2            |
| Técnico Administrativo III (D. Leg. N° 276)               | 2            |
| Técnico en Archivo II (D. Leg. N° 276)                    | 1            |
| <b>TOTAL</b>  | <b>744</b>   |

**Artículo 1. Las Zonas Registrales presentan las siguientes funciones generales:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter registral y catastral.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter administrativo, en coordinación con la Gerencia General.
- c) Dirigir y ejecutar las acciones de gestión administrativa de las Oficinas Registrales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- d) Elaborar y mantener actualizada la estadística registral.
- e) Celebrar convenios para el desarrollo de sus funciones con autorización de la Gerencia General.
- f) Realizar la correcta ejecución de la función registral, acorde con la normatividad vigente; como la Inscripción previa calificación, los hechos, actos, contratos y resoluciones judiciales y/o administrativas que las normas legales determinan.
- g) Impulsar el desarrollo tecnológico y la modernización de la gestión registral.
- h) Elaborar su proyecto de presupuesto anual y remitirlo con la anticipación debida a la Gerencia General para su consolidación en el presupuesto general de la SUNARP.
- i) Organizar y mantener actualizado el catastro de la Zona Registral, así como resguardar la información catastral, mediante los medios de seguridad existentes.
- j) Nombrar a los Registradores Públicos de acuerdo a Ley.
- k) Resolver en primera instancia los reclamos, denuncias y quejas que se presenten.
- l) Coordinar con la Escuela de Capacitación, la ejecución de actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia.
- m) Difundir, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Sede Central, las actividades y eventos realizados por la Zona Registral que contribuyan a destacar la imagen de la Institución.

- n) Brindar orientación a los usuarios en los trámites o procedimientos que éstos inicien ante las Oficinas Registrales.
- o) Canalizar los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los Servicios Registrales.
- p) Informar permanentemente a la Gerencia General sobre su gestión administrativa y la productividad registral.
- q) Expedir las resoluciones de su competencia.
- r) Dar publicidad de los actos y contratos, conforme a las normas legales que la regulan.
- s) Custodiar y otorgar seguridad al archivo registral de su competencia.
- t) Promover, fomentar y realizar estudios e investigaciones en el área registral, que permitan generar nuevas técnicas registrales.
- u) Elaborar y proponer a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, los estudios técnicos para la creación de oficinas registrales dentro del ámbito de su jurisdicción.
- v) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

## **CAPITULO II ESTRUCTURA ORGANICA**

**Artículo 2. Las Zonas Registrales presentan la siguiente estructura orgánica:**

- I. ALTA DIRECCION**
  - Jefatura Zonal
- II. ORGANO DE CONTROL**
  - Organo de Auditoría Interna
- III. ORGANO TECNICO DE COORDINACION**
  - Gerencia Registral
- IV. ORGANOS DE EJECUCION**
  - Oficina Registral
- V. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - Oficina de Presupuesto y Desarrollo (Excepto Zona Registral I, III, IV, VI, X, XI y XII)

- Oficina Legal (Solo Zona Registral V)

## **VI. ORGANOS DE APOYO**

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Oficina de Informática
- Oficina de Catastro

### **Artículo 3. Las Zonas Registrales cuentan con las siguientes líneas de autoridad y responsabilidad:**

- a) Las Zonas Registrales dependen Jerárquica y directamente de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- b) La Alta Dirección de la Zona Registral, ejerce autoridad jerárquica y administrativa sobre las unidades orgánicas y dependencias que integran la estructura orgánica.
- c) Por la misión encomendada, la Alta Dirección de la Zona Registral, responde jerárquica y administrativamente ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- d) La Alta Dirección de la Zona Registral, mantiene relaciones de coordinación con el Poder Ejecutivo, con el Poder Judicial, con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, con organismos descentralizados autónomos, con instituciones descentralizadas y empresas públicas, con las universidades públicas y privadas, instituciones superiores, colegios profesionales, así como con las instituciones privadas ubicadas en el ámbito jurisdiccional de la Zona Registral.

### **Artículo 4. Responsabilidad de los cargos adscritos en las Zonas Registrales:**

Los cargos adscritos en la Zona Registral, por su relación jerárquica, administrativa, técnica y/o funcional, deberán acatar la normatividad técnico - administrativa para el cumplimiento de sus funciones; el incumplimiento implica asumir las responsabilidades administrativo – legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

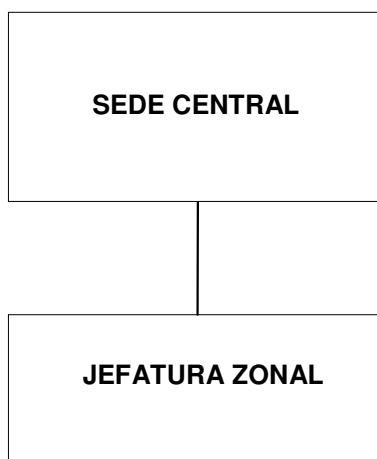


**TITULO II  
DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

**CAPITULO III  
DE LA ALTA DIRECCION**

**Artículo 5. La Jefatura Zonal presenta la siguiente estructura orgánica:**

**JEFATURA ZONAL**



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

| <b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br/>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL</b>   |
|---|
| <b>ALTA DIRECCIÓN</b><br><br>Jefe Zonal<br>Asesor Legal<br>Abogado<br>Especialista en Relaciones Públicas<br>Técnico en Imagen<br>Jefe y/o Gestor en Presupuesto y Desarrollo<br>Especialista en Presupuesto y Desarrollo<br>Secretaria |

**Artículo 6. La Jefatura Zonal presenta las siguientes funciones generales:**

- a) Representar a la Zona Registral y realizar las coordinaciones necesarias con las entidades Públicas y Privadas; así como con organismos nacionales e internacionales que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
- b) Gestionar el manejo administrativo, financiero y presupuestal de la institución con la autonomía que la ley determina.
- c) Presentar a la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Zona Registral para su evaluación y aprobación.
- d) Resolver en primera instancia, los reclamos, denuncias y quejas que se presenten contra los Registradores Públicos de la Zona Registral. De acuerdo con las normas legales y Estatuto de la SUNARP; así mismo, aplicar las sanciones administrativas a los funcionarios de cargos de confianza.
- e) Conocer el grado de apelación las sanciones administrativas aplicadas en Primera Instancia.
- f) Emitir Resoluciones de acuerdo con su competencia.
- g) Designar al personal de confianza de la Zona Registral.
- h) Nombrar a los Registradores Públicos y Asistentes Registrales ganadores de los concursos convocados por la Sede Central.
- i) Aprobar los contratos de servicios y otros que se requieran para el desarrollo de las actividades a cargo de la Zona Registral, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- j) Informar a la Alta Dirección de la Sede Central sobre las dificultades que se presenten en el cumplimiento del Servicio Registral.
- k) Someter a consideración de la Sede Central, para su aprobación, los proyectos de dispositivos legales sobre normatividad registral, convenios de cooperación internacional y estudios técnicos de actualización de las tasas registrales;
- l) Delegar las atribuciones o facultades que considere conveniente a los Gerentes o Funcionarios de las Oficinas Registrales, de acuerdo con las normas vigentes.

- m) Disponer la asignación del personal de la Zona Registral a cualquiera de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial.
- n) Difundir las actividades que realiza la Zona Registral en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Sede Central.
- o) Las demás funciones que le asigne el Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

## **CAPITULO IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 7. Para su normal funcionamiento, la Jefatura Zonal presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

### **JEFE ZONAL**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades registrales, administrativas y del manejo económico financiero dentro de los límites establecidos en la Ley N°26366 el estatuto y el reglamento. Así como coordinar con las gerencias de catastro e informática de la Sede Central, las actividades relacionadas a dichos ámbitos.
- b) Dictar las medidas, con autorización de la Gerencia General, sobre la organización interna para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Proponer a la Gerencia General de la Sede Central el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto de la Zona Registral bajo su responsabilidad.
- d) Proponer a la Sede Central dispositivos legales y alcances técnicos que permitan la actualización y optimización de la normatividad registral.
- e) Designar a los Gerentes y Jefes de área.
- f) Representar a la Zona Registral, en lo administrativo, político, legal y judicial; así como realizar las coordinaciones necesarias con entidades públicas y privadas; con organismos nacionales e internacionales que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
- g) Impulsar el desarrollo tecnológico y la modernización de la gestión Registral.
- h) Nombrar a los Registradores Públicos con arreglo a Ley.

- i) Contratar al personal de la Zona Registral de conformidad con las normas vigentes.
- j) Suscribir los contratos de servicios de toda índole que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de las actividades de la Zona Registral, de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Resolver en primera instancia los reclamos, denuncias y quejas que se presenten contra los Registradores Públicos.
- l) Conocer y resolver en grado de apelación las sanciones administrativas aplicadas en primera instancia por la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga las veces de esta.
- m) Resolver en primera instancia los reclamos, denuncias y quejas que se presenten contra los registradores públicos.
- n) Mantener permanentemente informada a la Alta Dirección sobre asuntos que puedan impedir o dificultar el cumplimiento del servicio registral o, que puedan menoscabar o favorecer la imagen institucional.
- o) Coordinar con la Escuela de Capacitación, la ejecución de actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal de la Zona Registral de su competencia.
- p) Disponer la ubicación y el traslado de los Registradores Públicos y demás personal en cualquiera de las diversas oficinas registrales comprendidas en el ámbito de competencia territorial de la Zona.
- q) Difundir, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Sede Central, las actividades realizadas por la Zona Registral que contribuyan a destacar y fortalecer la imagen de la institución.
- r) Optimizar los niveles de productividad de los servicios registrales e informar periódicamente a la Gerencia General.
- s) Informar permanentemente a la Gerencia General sobre la gestión administrativa.
- t) Delegar las atribuciones y/o facultades que se consideren necesarias y convenientes para la institución en los Gerentes o Funcionarios de la Zona Registral de acuerdo con el estatuto, reglamento de organización y demás disposiciones vigentes.
- u) Emitir resoluciones de su competencia de acuerdo con las normas y dispositivos vigentes.

- v) Ejercer las demás atribuciones inherentes a su naturaleza o que le sean asignadas por la Alta Dirección y/o el Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.
- Tiene mando directo sobre los cargos y unidades orgánicas de la Zona Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Estudios de especialización y/o maestría en administración, derecho registral y notarial; así como en gestión registral y Administrativa
- Experiencia profesional mínima de siete (7) años
- Experiencia en cargos de dirección similares, y/o afín en el sector público o privado, no menor de tres años.

### **ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS / TÉCNICO EN IMAGEN**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Promover, organizar, coordinar y dirigir los programas orientados a destacar y consolidar la imagen institucional de la Sede Central y de la Zona.
- b) Diseñar las políticas y programas de proyección de imagen institucional y relaciones públicas de la Zona Registral, y presentarlas para su evaluación y aprobación a la Jefatura Zonal.
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y de los eventos institucionales de la Zona Registral; así como promocionar y publicitar los servicios registrales a través de los diferentes medios de comunicación.
- d) Organizar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades protocolares e interinstitucionales del Jefe Zonal, Gerentes, Jefes de Oficinas y aquellas que implique la participación de los trabajadores en actividades de representación institucional.
- e) Organizar y conducir las reuniones oficiales y/o conferencias de prensa; emitir y difundir artículos, notas de prensas, comunicaciones oficiales,

boletines informativos y otras publicaciones; así como toda actividad que realice la institución con aprobación de la Jefatura Zonal.

- f) Brindar atención a los visitantes.
- g) Organizar y dirigir la ejecución permanente de encuestas de opinión que permitan medir la percepción y desenvolvimiento de los Servicios Registrales.
- h) Proponer, promover, organizar, dirigir y difundir las campañas publicitarias masivas de orientación a los usuarios y de los servicios registrales.
- i) Coordinar con el encargado de la Escuela de Capacitación la difusión y apoyo para la organización de actividades de formación, capacitación y entrenamiento del personal.
- j) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- k) Las demás funciones que se le asigne.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directa, jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Jefatura Zonal.
- Tiene Responsabilidad jerárquica, administrativa y funcionalmente ante la Jefatura Zonal.
- Mantener coordinaciones con las instituciones públicas y privadas en los asuntos de comunicación social y acciones protocolares.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Especialista: Bachiller o título Profesional en Ciencias de la Comunicación u otras carreras afines con el puesto.  
  
Técnico: Tener estudios técnicos o universitarios en Administración, Ciencias de la Comunicación u otras carreras afines con el puesto.
- Estudios de marketing, redacción, periodismo u otros temas relacionados.
- Manejo de software de gestión y diseño.
- Experiencia Laboral mínima de dos años en cargos similares.

## **JEFE Y/O GESTOR EN PRESUPUESTO Y DESARROLLO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Planificar las actividades de programación, evaluación financiera y presupuestal, así como coordinar su ejecución con el jefe zonal.
- b) Participar en la programación, formulación y evaluación del presupuesto, así como intervenir en comisiones sobre materia presupuestal.
- c) Emitir los informes de ejecución y evaluación del Presupuesto de la Zona Registral y remitirlos a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.
- d) Analizar los gastos de la institución, informando sobre aquellos que distorsionen significativamente, la programación de ingresos y gastos aprobados.
- e) Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridas por las Gerencias de la Zona Registral.
- f) Realizar el control de la evaluación presupuestal.
- g) Brindar asesoramiento técnico en los aspectos de su competencia.
- h) Efectuar las gestiones encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe zonal.
- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos en los documentos de gestión.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, informando los avances obtenidos.
- k) Registrar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos estimados en el presupuesto.
- l) Las demás funciones que se le sean asignadas por el Jefe Zonal.

### **LINEA DE RESPONSABILIDAD**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual.
- Es responsable del cuidado y conservación de los bienes y equipos de la Oficina su cargo.

## **LINEA DE DEPENDENCIA**

- El Jefe o Gestor de Presupuesto y Desarrollo depende jerárquicamente del Jefe Zonal.

## **LINEA DE AUTORIDAD**

- No tiene subordinados.

## **LINEA DE COORDINACION**

- Con la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller en economía, administración, contabilidad o carreras afines con el puesto.
- Conocimientos del proceso presupuestal, planificación, desarrollo y racionalización.
- Manejo de software de gestión.
- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en cargos similares.
- Gozar de reconocida solvencia moral e idoneidad profesional.

## **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y DESARROLLO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Formular y coordinar la propuesta del presupuesto anual de la Zona Registral, con las áreas funcionales correspondientes.
- b) Cautelar que la Zona Registral disponga de los recursos presupuestales necesarios para su funcionamiento.
- c) Actualizar en forma permanente el Marco Presupuestal.
- d) Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia presupuestal.
- e) Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridos por las diferentes áreas de la Zona.
- f) Registrar los Ingresos y Gastos en el Software de Gestión Gerencial, así como coordinar su conciliación con el área de Contabilidad.



- g) Compatibilizar las Asignaciones Presupuestales con los montos del Calendario de Compromisos.
- h) Proponer la asignación trimestral para aprobación de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.
- i) Realizar el control de la ejecución presupuestal.
- j) Realizar la evaluación presupuestal de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes.
- k) Efectuar el cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a los dispositivos vigentes y lineamientos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- l) Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica en los aspectos de su competencia.
- m) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- n) 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.
- o) Elaborar las estadísticas, semanales y mensuales en general que solicita la SUNARP, teniendo como soporte el software estadístico y coordinación con el área de Informática.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe Zonal.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- Bachiller o Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contador o carrera afín con el cargo.
- Experiencia laboral no menor de dos años en cargos similares en el sector publico o privado.
- Cursos de capacitación en materias afines al cargo.
- Manejo de software de gestión o conocimiento de software a nivel usuario.

## **ASESOR LEGAL/ABOGADO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ASESOR LEGAL/ABOGADO**

- a) Asesorar en asuntos de carácter técnico legal a la Jefatura Zonal y demás áreas de la Zona Registral.
- b) Dictaminar sobre los aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
- c) Absolver consultas sobre el contenido y alcance de las normas registrales y sobre los aspectos relacionados a la gestión institucional.
- d) Coordinar la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral y/o de sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Proyectar y formular los dispositivos legales e instrumentos técnicos metodológicos de carácter, registrar contratos y convenios.
- f) Programar las actividades jurídicas de la institución.
- g) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- h) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- i) 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.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal

### **LINEA DE RESPONSABILIDAD**

- Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual.
- Es responsable del cuidado y conservación de los bienes y equipos asignados a su cargo.

### **LINEA DE DEPENDENCIA**

- El Asesor Legal y el Abogado dependen jerárquicamente del Jefe Zonal.

### **LINEA DE AUTORIDAD**

- No tiene subordinados.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado con colegiatura habilitada.
- Experiencia laboral mínima de cinco años (para el cargo de Asesor Legal) y tres años (para el cargo de Abogado), en trabajos similares.
- Manejo de Software de Gestión.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o Maestría en Derecho Procesal, Administrativo o Laboral.

## **SECRETARIA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación interna y externa; así como realizar su correcto manejo, seguimiento y control.
- b) Recibir y sistematizar la documentación para la Jefatura Zonal y demás áreas de la Zona Registral.
- c) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico – administrativo y secretarial, así como organizar el despacho de la Jefatura Zonal.
- d) Proyectar las comunicaciones de trámite oficial que le sean encargadas por el Jefe Zonal.
- e) Numerar, distribuir y archivar las resoluciones dictadas por el Jefe Zonal.
- f) Acordar con el Jefe Zonal, Gerentes y Jefes de Oficina los aspectos de organización y programación de actividades y coordinar con la especialista en Relaciones Públicas e Imagen Institucional para su apoyo y difusión.
- g) Coordinar citas, reuniones con el Jefe Zonal, Gerentes y Jefes de oficinas; y preparar la agenda protocolar e institucional de la Zona Registral de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Jefatura.
- h) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que convoca o a las que tiene que asistir el Jefe Zonal.
- i) Atender al público en general, a las comisiones, delegaciones, asociaciones y agrupaciones, que se presenten a la Oficina Jefatural orientándolos y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas para su oportuna atención.

- j) Preparar y revisar la documentación para la firma y/o visto bueno respectivo por el Jefe Zonal.
- k) Atender y efectuar llamadas telefónicas de y para la Jefatura Zonal.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directa, jerárquica y administrativamente del Jefe Zonal.
- Mantiene coordinación directa, administrativa y funcionalmente con todas las áreas y oficinas Registrales. Así como también con otras instituciones.

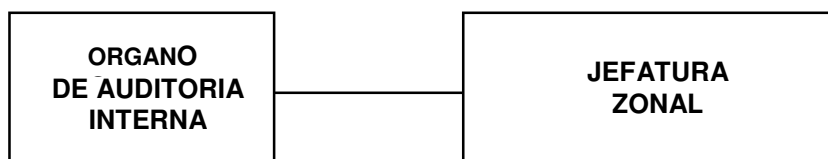
### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años como secretaria ejecutiva de gerencia o de alta dirección.
- Manejo del software de gestión.
- Capacitación en cursos de computación a nivel usuario y estudios complementarios.

## **TITULO III DEL ORGANO DE CONTROL**

### **DEL ORGANO DE AUDITORIA INTERNA**

**Artículo 8. El Organo de Auditoría Interna presenta la siguiente estructura orgánica:**



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

| DENOMINACION DE LA UNIDAD<br>ORGANICA<br>CARGOS CLASIFICADOS Y/O<br>ESTRUCTURAL  |
|--|
| <b>ORGANO DE CONTROL</b><br>ORGANO DE AUDITORIA INTERNA<br>Auditor o Especialista en Auditoría<br>Asistente en Auditoría<br>Técnico en Auditoría |

### **Artículo 9. El Organo de Auditoría Interna presenta las siguientes funciones generales:**

- a) Proponer los lineamientos de la política de control, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Zona Registral.
- c) Efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos, contables y de gestión en general.
- d) Informar al Jefe de la Zona Registral sobre el resultado de las acciones de control, así como recomendar las medidas correctivas necesarias, si fuera el caso.
- e) Efectuar las investigaciones de las denuncias que sean presentadas en relación con la actividad registral y administrativo.
- f) Coordinar las actividades relativas al control posterior, con la Oficina de Control Interno de la Sede Central y la Contraloría General de la República.
- g) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Zonal.

## CAPITULO V

### DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

### **Artículo 10. Para su normal funcionamiento, el Organo de Auditoría Interna presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

# **AUDITOR O ESPECIALISTA EN AUDITORIA**

## **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- 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 encargo 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, practicas e instrumentos, de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento 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.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Zona; técnica, normativa y funcionalmente de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y de la Contraloría General de la República;
- Tiene mando jerárquico, administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a la Oficina.
- Mantiene coordinaciones con las unidades orgánicas y áreas funcionales ubicadas dentro de la estructura general de la Zona Registral, así como la Oficina de Control Interno de la Sede Central y la Contraloría General de la República.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de C.P.C. o profesión a fin.
- Auditor: Experiencia profesional no menor a siete (07) años, de los cuales cinco (05) los haya hecho en el ejercicio de la auditoría privada, gubernamental y/o de control acorde con la magnitud de la Zona Registral, con capacidad para laborar al servicio del Estado.

Especialista en Auditoría: Experiencia profesional no menor de cinco (5) años, de los cuales, tres (3) en el ejercicio de la auditoría.

- Estudios de post grado y/o maestría.

- Manejo del software de gestión gerencial.

## **ASISTENTE EN AUDITORIA (D. Leg. N° 276) - SPE**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyo en la elaboración de los programas de trabajo de control
- Elaborar proyectos de informes técnicos de auditoría
- Las demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Jefe del Organo de Control Institucional.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Educación Superior
- Manejo de software de gestión
- Haber optado por la reincorporación laboral o beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y sus modificatorias.
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de SPE.

## **TECNICO EN AUDITORIA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Elaborar los programas de trabajo en función a la normatividad y las disposiciones del Sistema Nacional de Control y en coordinación con el Auditor de la Zona Registral.
- b) Apoyar las acciones de seguimiento a la implementación de las medidas correctivas derivadas de las recomendaciones de las acciones de control.
- c) Participar en la ejecución de auditorias internas en las diferentes unidades orgánicas y áreas de la Zona Registral, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para tal fin.
- d) Emitir informes u opiniones técnicas de las auditorias y exámenes especiales efectuadas por el Organo de Auditoría Interna.
- e) Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control de la Zona Registral, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.



- f) Proponer y apoyar la formulación de directivas de auditoría interna y directivas explicativas de control contable–financiero y administrativo de la entidad.
- g) Informar al jefe inmediato superior sobre los encargos y/o gestiones encomendadas.
- h) Participar y/o apoyar en las acciones sorpresivas de control en las áreas de tesorería, contabilidad y control patrimonial cuando lo considere necesario.
- i) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas, a fin de evaluar los resultados de la gestión del Órgano de Auditoría Interna.
- j) Organizar adecuadamente y mantener actualizado el archivo permanente de documentos sobre auditorías y exámenes especiales.
- k) Brindar apoyo al jefe inmediato superior en los asuntos de su competencia.
- l) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- m) 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.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Auditoría Interna.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directa, jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Órgano de Auditoría Interna.

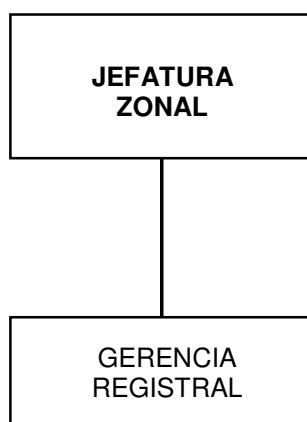
### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Formación técnica respecto al cargo o Egresado de Instituto Superior.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años en cargos similares.
- Capacitación adicional con conocimiento en auditoría, gestión pública o labores generales.
- Manejo del software de gestión gerencial.

**TITULO IV  
DEL ORGANO TECNICO DE COORDINACION**

**DE LA GERENCIA REGISTRAL**

**Artículo 11. La Gerencia Registral presenta la siguiente estructura orgánica:**



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

| <b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br/>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL</b>  |
|--|
| <b>ORGANO TECNICO DE COORDINACION</b><br>GERENCIA REGISTRAL<br>Gerente Registral<br>Abogado<br>Defensor del Usuario<br>Especialista en Control de Producción y Monitoreo<br>Secretaria |

**Artículo 12. La Gerencia Registral presenta las siguientes funciones generales:**

- a) Absolver consultas de carácter registral formuladas por la Jefatura y demás unidades orgánicas de la Zona Registral.
- b) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes, así como los diversos archivos de títulos y legajos.
- c) Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.

- d) Disponer la reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como la regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.
- e) Resolver en primera instancia los tramites por duplicidad de partidas.
- f) Dictaminar en los tramites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura.
- g) Administrar y Supervisar el funcionamiento de los Registros, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.
- h) Controlar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral, proponer las metas de productividad, los mecanismos destinados a alcanzar las mismas, así como las acciones correctivas de los problemas que se adviertan como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral.
- i) Elaborar el Informe semanal de Saldos de Títulos y Productividad Registral alcanzando un ejemplar a la Jefatura de la Zonal y remitirlo a la Gerencia General de la Sede Central.
- j) Otorgar o disponer, en su caso, la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación.
- k) Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
- l) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales en materia registral.
- m) Emitir opinión sobre los proyectos y asuntos que la Gerencia Registral de la Sede Central de los Registros Públicos someta a su consideración.
- n) Orientar a los usuarios en los tramites o procedimientos que estos inicien ante las Oficinas Registrales o, en su caso, coordinar con el defensor del usuario a fin de que este brinde dicha orientación.
- o) Canalizar los reclamos verbales e inconvenientes que pudieran presentar en la atención de los servicios registrales o, en su caso, coordinar con el defensor del usuario a fin de que este canalice tales reclamos e inconvenientes.

- p) Planificar, organizar y realizar directamente, de no contar con Especialista en Control de Producción, la redistribución equitativa de la carga registral por registrador entre las diferentes oficinas registrales de la Zona.
- q) Hacer un estricto seguimiento del cumplimiento de plazos en los trámites en que actúe como oficina receptora, coordinando permanentemente con la Gerencia Registral de la Sede Central, en caso de retrasos.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

## **CAPITULO VI**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 13. Para su normal funcionamiento, la Gerencia Registral presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

#### **GERENTE REGISTRAL**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Dirigir y controlar el funcionamiento de los registros para que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de acuerdo a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, así como organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogo.
- b) Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de carácter registral y demás aspectos de su competencia.
- c) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes, así como organizar, supervisar y dar seguridad a los diversos archivos de títulos, legajos y fichas.
- d) Asesorar y emitir opinión de carácter registral al Jefe de la Zonal, así como absolver las consultas de las demás unidades orgánicas de la entidad.
- e) Proponer el perfeccionamiento y simplificación de los procedimientos registrales en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Desarrollo, para brindar un eficiente y oportuno servicio a los usuarios.
- f) Disponer la reconstrucción de títulos archivados y partidas registrales.
- g) Resolver en primera instancia las apelaciones de los procedimientos de cierre de partidas por duplicidad y otros de carácter registral.

- h) Resolver en segunda instancia las apelaciones de los procedimientos por regularización de la omisión de firma en los asientos y anotaciones de inscripción.
- i) Programar, evaluar y adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de las metas de productividad, así como implementar las acciones correctivas que se adviertan como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral.
- j) Dictaminar sobre los tramites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura.
- k) Otorgar o disponer la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación, según sea el caso.
- l) Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y jurisprudencia en materia técnico registral.
- m) Promover y organizar la realización de campañas masivas de información e inscripción registral en coordinación con la Gerencia Registral de la Sede Central.
- n) Organizar y administrar la Biblioteca de la Zona Registral.
- o) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- p) 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.
- q) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- r) Planificar, organizar y realizar directamente, de no contar con Especialista en Control de Producción, la redistribución equitativa de la carga registral por registrador entre las diferentes oficinas registrales de la Zona.
- s) Mantener un estrecho seguimiento sobre los expedientes en trámite en los cuales la Zona actúa como oficina receptora, coordinando estrechamente con la Gerencia Registral de la Sede Central, en caso de producirse atrasos.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe Zonal.

- Tiene mando jerárquico, administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a la Gerencia Registral, dentro del ámbito jurisdiccional de la Zona Registral.
- Tiene mando funcional y administrativo sobre los Registradores Públicos adscritos al ámbito jurisdiccional de la Zona Registral.
- Mantiene coordinaciones con las unidades orgánicas ubicadas dentro de la estructura orgánica de la Zona Registral, así como con las entidades públicas y privadas, dentro de su ámbito jurisdiccional.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado Colegiado.
- Capacitación adicional con estudios de especialización y/o maestrías, o cursos de actualización en derecho registral y notarial.
- Experiencia profesional mínima de cinco años, de los cuales, dos los haya realizado en cargos directrices
- Manejo de software de gestión gerencial.

## **ABOGADO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos para la atención de las solicitudes de inscripción y publicidad, así como los recursos de apelación, establecidos por el Reglamento General de los Registros Públicos.
- b) Elaborar y remitir el informe semanal de saldos de títulos y productividad registral a la Gerencia General de la Sede Central.
- c) Recopilar, ordenar, sistematizar y difundir las normas, dispositivos legales y jurisprudencia en materia técnico registral.
- d) Velar por la actualización permanente y clasificación de la información registral especializada.
- e) Emitir opinión sobre los proyectos y asuntos que el Gerente Registral someta a su consideración, así como los derivados de la Gerencia Registral de Sede Central.
- f) Formular los lineamientos, disposiciones, instructivos y directivas explicativas de carácter técnico registral, orientados a uniformizar los

criterios de inscripción y publicidad registral y someter a consideración del Gerente Registral de la Zona Registral.

- g) Emitir opinión sobre los tramites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura.
- h) Brindar asesoramiento y emitir opinión en los asuntos de su competencia al Gerente Registral.
- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- j) 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.
- k) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente Registral de la Zona Registral.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Registral.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado y colegiatura habilitada.
- Experiencia laboral no menor de cinco años, con conocimiento en materia registral
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o Maestría.
- Capacitación en derecho registral y notarial.
- Manejo de software de gestión.

## **DEFENSOR DEL USUARIO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Atender y orientar verbalmente las consultas que los usuarios planteen en la presentación o subsanación de documentos complementarios de acuerdo a la normatividad en materia registral.

- b) Atender y dar solución a los reclamos verbales de los usuarios con respecto a la atención y tramitación de los servicios registrales, así como solucionar los obstáculos e inconvenientes para una mejor calidad de los servicios que brinda la entidad.
- c) Brindar orientación e instruir a los usuarios sobre los procedimientos registrales, administrativos y servicios de publicidad registral, así como sobre las exigencias y formalidades de los mismos, y otra información relacionada a la tramitación que le sea solicitada.
- d) Informar al Gerente Registral de la Zona Registral sobre el servicio de atención al usuario durante el desarrollo de los procedimientos registrales, administrativos y servicios de publicidad registral, así como formular las observaciones y recomendar las medidas correctivas necesarias para su mejoramiento.
- e) Efectuar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas, derivadas de las recomendaciones sobre el servicio de atención al usuario.
- f) Brindar asesoramiento en los temas de su competencia al Gerente Registral, así como absolver las consultas de las demás unidades orgánicas de la entidad.
- g) Orientar y precisar el procedimiento legal para subsanar las tachas u observaciones a los usuarios.
- h) Coordinar las acciones para la medición de la percepción del usuario de la calidad del servicio registral con el Especialista en Relaciones Publicas.
- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad;
- j) 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;
- k) Las demás funciones que se le asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Registral.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado y colegiatura habilitada.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, con conocimiento en materia registral, dentro del sector público y/o privado.



- Capacitación adicional en derecho registral y notarial.
- Manejo de software de gestión.

## **ESPECIALISTA EN CONTROL DE PRODUCCIÓN Y MONITOREO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a) Planificar, organizar y realizar el seguimiento de los trámites de inscripción de títulos remitidos por las oficinas registrales de la Zona Registral, hacia otras Zonas u oficinas, cuando actúen como oficinas receptoras.
- b) Planificar, organizar y realizar la redistribución equitativa de la carga registral por registrador entre las diferentes oficinas registrales de la Zona.
- c) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de calificación de títulos.
- d) Elaborar y documentar los procedimientos necesarios para las actividades a su cargo.
- e) Informar al Gerente Registral sobre los temas de su competencia y sobre aquellos que requieran de su nivel de decisión y aprobación.
- f) Coordinar permanentemente con la Gerencia Registral de la Sede Central sobre temas de su competencia.
- g) Elaborar informes y reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales de producción, de acuerdo a lo que se coordine con la Gerencia Registral de la Zona y de la Sede Central.
- h) Otras funciones que le asigne la jefatura.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Registral,

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Profesional en Ingeniería Industrial, Administración o Derecho, con experiencia laboral mínima de tres (03) años en el ámbito de planificación y/o control de operaciones.
- Buenos conocimientos de software de gestión.

## **SECRETARIA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Recibir, registrar, distribuir, clasificar y archivar la documentación que ingresa y derivar la documentación que emite la Gerencia Registral a las demás unidades o áreas de la Zona Registral, según sea el caso; así como efectuar el uso, traslado, seguimiento y control de los mismos.
- b) Tomar dictado de la documentación variada de acuerdo a las instrucciones recibidas, formular y redactar los documentos solicitados, así como revisar y preparar la documentación para la firma y/o visto bueno respectivo.
- c) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones o sesiones.
- d) Apoyar en las reuniones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Gerente Registral.
- e) Coordinar las citaciones, atenciones, reuniones, sesiones y preparar la agenda del Gerente Registral, según indicaciones recibidas.
- f) Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Gerencia Registral.
- g) Mantener, efectuar y controlar la distribución y existencia de los útiles de escritorio.
- h) Atender al público orientando y/o derivando su atención a las unidades orgánicas o áreas respectivas.
- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- j) 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.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Registral.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Registral.

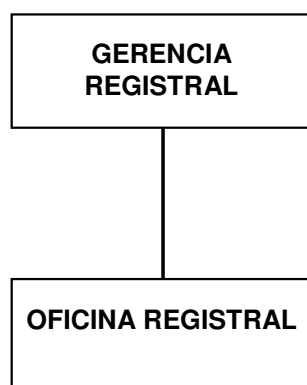
### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral por un periodo mínimo de dos años en entidades del sector público o privado.

- Capacitación adicional en cursos de computación a nivel usuario.
- Manejo de software de gestión.

**TITULO V**  
**DE LOS ORGANOS DE EJECUCION**  
**DE LA OFICINA REGISTRAL**

**Artículo 14. La Oficina Registral presenta la siguiente estructura orgánica:**



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

| <b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br/>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL</b>   |
|---|
| <b>ORGANO DE EJECUCION</b><br>OFICINA REGISTRAL<br>Registrador Público<br>Registrador Público (D. Leg. N° 276) – F2<br>Asistente Registral<br>Director de Programa Sectorial I (D. Leg. N° 276) – F2<br>Asistente en Orientación III (D. Leg. N° 276) – PSD<br>Cajero (Diario)<br>Cajero<br>Especialista Administrativo<br>Técnico en Archivo/Tec. Adm. III (D. Leg. N° 276)<br>Técnico en Archivo I (D. Leg. N° 276) – STD<br>Técnico en Archivo II (D. Leg. N° 276) – STE<br>Técnico Administrativo I (D. Leg. N° 276) – STA<br>Técnico Administrativo/Operador PAD II (D. Leg. N° 276)<br>Auxiliar Administrativo<br>Digitador I (D. Leg. N° 276) – STA<br>Digitador II (D. Leg. N° 276) – STB |

**Artículo 15. La Oficina Registral presenta las siguientes funciones generales:**

- a) Ejecutar el proceso de inscripción y publicación de los actos y contratos que la Ley determina para los diversos Registros, en el ámbito de su competencia.
- b) Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
- c) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
- d) Orientar a los usuarios en los tramites o procedimientos que éstos inicien ante las oficinas registrales.
- e) Canalizar los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales.
- f) Informar periódicamente a la Gerencia Registral y a la Jefatura Zonal sobre la productividad registral.
- g) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
- h) Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
- i) Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la Sede Central elabore.
- j) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal Registral.

**CAPITULO VII**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 16. Para su normal funcionamiento, la Oficina Registral presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

**REGISTRADOR PUBLICO**

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar el proceso de inscripción y publicidad de los actos y contratos que la ley determina, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas al ámbito de su competencia.

- b) Realizar las liquidaciones de las devoluciones de derechos de tasas registrales, que abonaron los usuarios por concepto de derecho de inscripción.
- c) Efectuar las inscripciones, formular las observaciones y tachas de los actos y contratos que la ley determina dentro de los plazos establecidos por la normatividad registral.
- d) Proponer, promover y formular alternativas que permitan el perfeccionamiento de la metodología e instrumentos técnicos-registrales para la inscripción y publicidad de los actos y contratos que la ley determina.
- e) Velar por la seguridad de los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
- f) Atender y canalizar los reclamos verbales de los usuarios que el Defensor del Usuario ponga en su conocimiento, con respecto a la inscripción y publicidad de los actos y contratos que la ley determina.
- g) Emitir opinión de carácter técnico registral al Gerente Registral de la Zona Registral.
- h) 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.
- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- j) 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.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Registral de la Zona Registral.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquicamente del Jefe Zonal.
- Responde administrativa y funcionalmente ante el Gerente Registral.
- Tiene mando funcional sobre los Asistentes Registrales a su cargo.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Abogado colegiado.

- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

## **REGISTRADOR PUBLICO (D. LEG. Nº 276) - F-2**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Realizar procesos de inscripción y publicidad de actos y contratos que la ley determina y evaluar las actividades relacionadas con el registro de gestión de intereses en la administración pública.
- b) Otorgar publicidad simple.
- c) Realizar las liquidaciones de las devoluciones de los derechos de las tasas registrales por concepto de derechos de inscripción en el registro de gestión de intereses en la administración pública.
- d) Velar por la seguridad de los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
- e) Emitir opinión de carácter técnico registral al Gerente de Personas Jurídicas y Naturales de la Zona Registral.
- f) Reportar mensualmente los avances de las acciones actividades y cumplimiento de metas, así como recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la SUNARP elabore.
- h) Elaborar y proponer directivas y otras normas que permitan mejorar y ampliar los servicios registrales que se prestan en la Sede de la Zona Registral y de ser el caso, en las oficinas ubicadas en provincias.
- i) Brindar información de naturaleza registral en las campañas masivas de orientación y difusión de los servicios registrales que la Zona emprenda para la promoción de los servicios registrales.
- j) Coadyuvar en las labores de supervisión, control y seguimiento a fin que los servicios registrales expedidos en la Zona se atiendan en los plazos establecidos legalmente.
- k) Apoyar en el procesamiento y en mantener actualizada las estadísticas registrales relativas a los servicios registrales.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente Registral de la Zona Registral.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Gerente Registral.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional de Abogado
- Demostrar conocimiento de la normatividad y proceso registral vigente.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de F-2

## **ASISTENTE REGISTRAL**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar y ejecutar las actividades técnico – registrales de su competencia.
- b) Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral.
- c) Revisar, analizar y proporcionar información técnico – registral.
- d) Apoyar en el desarrollo de actividades técnico – jurídicas – registrales que le sean asignadas.
- e) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- f) 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.
- g) Las demás funciones que le asigne el Registrador Público.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Registrador Público a quién está adscrito y administrativa y funcionalmente del Gerente Registral.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Grado de Bachiller o Título Profesional de Abogado.
- Requisitos comprendidos en el Reglamento de la Carrera Registral.

## **DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (D. LEG.Nº 276) – F2**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento del Archivo Registral.
- b) Proponer normas y procedimientos para el funcionamiento, orden, seguridad y custodia del Archivo.
- c) Planificar y supervisar el mantenimiento del archivo de los documentos físicos y/o digitalizados que dan mérito a las inscripciones.
- d) Informar periódicamente al Gerente Registral y Jefe Inmediato sobre la conservación y custodia del Archivo Registral.
- e) Proponer técnicas que permitan el mejoramiento del Sistema de Archivos.
- f) Las demás que se le asigne.

### **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de Oficina, Gerente Registral y/o Registrador Publico al que se encuentra adscrito.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscritos al archivo registral

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Bibliotecología o formación académica superior en tema afín.
- Experiencia laboral mínima de dos años en el manejo de archivos documentarios y digitales.
- Capacitación en programas de archivo documentario y/o bibliotecario.
- Manejo de Software de gestión.

## **ASISTENTE EN ORIENTACIÓN III (D. LEG. Nº 276) - SPD**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyo en la orientación a los usuarios, respecto de los trámites y requisitos para solicitar los servicios registrales.



- b) Informar al Gerente Registral, en forma diaria sobre la cantidad de atenciones realizadas, proponiendo medidas correctivas necesarias para el mejoramiento del servicio.
- c) Apoyo en las campañas de cultura registral que la institución emprenda para difundir los servicios registrales.
- d) Las demás funciones que se le asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Gerente Registral.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional de Abogado.
- Demostrar conocimiento de la normatividad y procedimiento registral vigente.
- Haber optado por la reincorporación laboral o beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y sus modificatorias.
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de SPD.

## **CAJERO (DIARIO)**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al Diario, así como efectuar el proceso de ingreso de los partes o documentos presentados para la inscripción de los actos y contratos que la ley determina.
- b) Clasificar los títulos que ingresan al Diario y distribuirlos a los registradores públicos.
- c) Realizar las anotaciones de cierre diario de los partes o documentos recibidos, así como efectuar las anotaciones de las prórrogas en los casos de títulos presentados, por extensión, número u otras causas señaladas por ley.
- d) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- e) 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.

- f) Las demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Registrador Público, responsable de la Oficina Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Formación Técnica Especializada o Egresado de Instituto Superior.
- Experiencia laboral con conocimientos en asuntos afines a la materia.
- Capacitación adicional en cursos y/o seminarios u otros afines a la materia.
- Manejo del software de gestión.

### **CAJERO**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Recibir los títulos o documentos presentados para la inscripción de algún acto que brinde la institución.
- b) Emitir los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas y aranceles vigentes.
- c) Recibir, recaudar el dinero por los pagos respectivos en el horario que corresponda su labor.
- d) Efectuar arqueos de caja con el reporte que representa el total de los recibos emitidos en el día.
- e) Entregar la recaudación del día al tesorero de la Oficina.
- f) Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados.
- g) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- h) 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.
- i) Las demás que se le asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Registrador responsable de la Oficina Registral.
- Responde administrativa y funcionalmente ante el Tesorero de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Formación Técnica en Contabilidad, Administración o afines.
- Experiencia laboral mayor a un año, en cargos similares dentro del sector público o privado.
- Capacitación adicional en cursos en gestión y manejo de caja o equivalentes a su especialidad.
- Manejo del software de gestión.

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Ejecutar, organizar, coordinar y controlar las actividades de trámite documentario.
- b) Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la entidad y derivar la documentación a las demás unidades o áreas y efectuar el seguimiento y control de los mismos a través del sistema informático.
- c) Recibir, registrar, clasificar y despachar la documentación externa que emitan las unidades o áreas de la Zona Registral; así como efectuar el control de los mismos a través del sistema informático.
- d) Coordinar, ejecutar y controlar las acciones del trámite documentario de conformidad con la normatividad y/o disposiciones legales vigentes.
- e) Velar por la seguridad de los documentos que conforman el archivo de su competencia.
- f) Atender las consultas que los usuarios realicen sobre los procedimientos administrativos, así como orientar al público, derivando su atención a las áreas.
- g) Formular y proponer alternativas que permitan cumplir adecuadamente las funciones encomendadas.

- h) Reportar mensualmente a la Gerencia Registral los avances de las acciones, actividades y cumplimiento de metas, y recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- j) 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.
- k) Las demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller o Título Profesional.
- Experiencia laboral con conocimientos en asuntos afines a la materia.
- Capacitación en cursos, seminarios u otros afines a la materia.
- Manejo del software de gestión.

### **TECNICO EN ARCHIVO/TEC. ADM. III (D. LEG. N° 276)**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Recibir, clasificar, enumerar, rotular los archivos de legajos, tomos y fichas.
- b) Codificar y organizar el archivo de fichas, legajos y tomos.
- c) Elaborar informes estadísticos sobre el acervo documental registrar.
- d) Atender solicitudes de los usuarios en los que se refiere a manifiestos de fichas, tomos y legajos.
- e) Intercambiar información técnica en los asuntos de su competencia con las instituciones públicas y privadas.
- f) Participar en la clasificación y selección de archivos deteriorados para su restauración.
- g) Absolver consultas sobre los servicios que brinda el archivo registral.
- h) Proponer técnicas que permitan el mejoramiento del sistema de archivos.

- i) Apoyar a los diferentes registros proporcionando los documentos (fichas legajos y tomos) a los Registradores y Técnicos Registrales.
- j) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- 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) Las demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Registrador Público o funcionario al que se encuentra adscrito y funcionalmente de la Gerencia Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Formación técnica o Egresado de Instituto Superior.
- Experiencia laboral mayor de un año en gestión y tramitación documentaría en el sector público y/o privado.
- Capacitación en cursos y/o seminarios vinculados a las labores del cargo.
- Manejo del software de gestión.

## **TECNICO EN ARCHIVO I (D. Leg. Nº 276) - STD**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Supervisar el control del manejo de títulos por los usuarios.
- b) Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
- c) Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo, solicitados por las diferentes secciones.
- d) Realizar los descargos de las devoluciones de los títulos.
- e) Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
- f) Ordenar y archivar numéricamente los títulos del archivo.
- g) Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
- h) Velar por la conservación de los Títulos y/o documentos del archivo.

- i) Otras funciones que se asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente Registral o jefe de Oficina.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de STD

## **TECNICO EN ARCHIVO II (D. Leg. N° 276) - STE**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Recepción de formularios de atención de títulos y/o documentos.
- b) Proporcionar con cargo los títulos y/o documentos del archivo, solicitados por las diferentes secciones.
- c) Realizar los descargos de las devoluciones de los títulos.
- d) Controlar el ingreso y salida de títulos y/o documentos del archivo.
- e) Ordenar y archivar numéricamente los títulos del archivo.
- f) Informar de duplicidad de títulos y/o cuando faltan alguno de estos.
- g) Velar por la conservación de los Títulos y/o documentos del archivo.
- h) Otras funciones que se asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente Registral y/o Jefe de la respectiva Oficina.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.

- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de STE.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO I (D. Leg. N° 276) - STA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Estudiar analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- b) Coordinar actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- c) Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.
- d) Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas.
- e) Formular informes administrativos de su competencia.
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo.
- g) Otras funciones que se asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Secundarios completos y/o técnicos relacionados con la actividad.
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de STA.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO / OPERADOR PAD II (D. LEG. N° 276)**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar tareas de atención al público
- b) Controlar el dinero que ingresa diariamente por ventanillas y entrega del mismo al funcionario responsable.

- c) Apoyo en el manejo de los sistemas administrativos.
- d) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.
- e) Formular los informes técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato superior.
- f) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la oficina.
- g) 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.
- h) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- i) Las demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Registrador Público o funcionario al que se encuentra adscrito y funcionalmente de la Gerencia Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios técnicos o universitarios en especialidad afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares
- Conocimientos de administración y manejo de fondos.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Desarrollar actividades de apoyo a los sistemas administrativos y en atención al público.
- b) Realizar el inventario físico de materiales.
- c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- d) Llevar el sistema de kardex (hojas visibles) de almacén;
- e) Formular los informes técnicos que le sean solicitados.



- f) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión.
- g) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice.
- h) Las demás funciones que se le asigne.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios técnicos u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargo similar y/o semejante en el sector público o privado.
- Capacitación adicional en cursos de Inventarios y/o Control de Almacenes u otros afines.

#### **DIGITADOR I (D. Leg. N° 276) - STA**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Digitar el ingreso de títulos en el Diario.
- Las demás funciones que se le asigne.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente Registral

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios técnicos en especialidad afín al cargo y con conocimientos en computación.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria.
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de STA.

## **DIGITADOR II (D. Leg. N° 276) STB**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Proyectar los asientos de inscripción de los títulos que se encuentren expeditos para su inscripción.
- b) Las demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

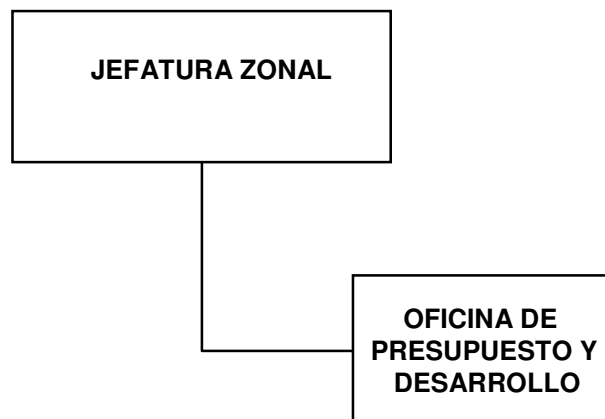
Depende directamente del Gerente Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios técnicos en especialidad afín al cargo y con conocimientos en computación.
- Haber optado por la reincorporación laboral o ser beneficiado con la reubicación, en el marco del Programa Extraordinario de Acceso a Beneficios instituido por la Ley N° 27803 y su modificatoria
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de STB.

## **TITULO VI DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO**

**Artículo 17. La Oficina de Presupuesto y Desarrollo presenta la siguiente estructura orgánica:**



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL   |
|---|
| <b>ORGANO DE ASESORAMIENTO</b><br>OFICINA DE PRESUPUESTO Y<br>DESARROLLO<br>Jefe de Presupuesto y Desarrollo<br>Gestor / Especialista de Presupuesto y Desarrollo |

**Artículo 18. La Oficina de Presupuesto y Desarrollo presenta las siguientes funciones generales:**

- a) Asesorar a la Jefatura en la formulación, aplicación y evaluación de las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión y estrategias de desarrollo institucional en concordancia con los lineamientos y objetivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, desarrollo institucional y cooperación técnica nacional e internacional.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas de ingresos, ejecución presupuestal y de gestión para la toma de decisiones.
- d) Informar a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central de la SUNARP, lo referente a la ejecución presupuestal de los Ingresos y Egresos mensualmente.
- e) Emitir informes técnicos administrativos en los aspectos de su competencia.
- f) Formular y elaborar la evaluación presupuestal según las directivas del Proceso Presupuestario.
- g) Programar, desarrollar y supervisar las acciones de Defensa Civil y Coordinar con la Jefatura Zonal y demás áreas.
- h) Preparar los estudios de los planes de inversión e investigación de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica.
- i) Recopilar, procesar y analizar datos estadísticos de las diferentes actividades realizadas y remitir la información a la Sede Central de acuerdo a los plazos establecidos en los dispositivos vigentes.
- j) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal.

## **CAPITULO VIII**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 19. Para su normal funcionamiento, la Oficina de Presupuesto y Desarrollo presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

#### **JEFE DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Brindar asesoramiento a la Jefatura Zonal en la formulación, aplicación y evaluación de las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión y estrategias de desarrollo institucional en concordancia con los lineamientos y objetivos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- b) Organizar, elaborar, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, programación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica nacional e internacional, así como la evaluación de los planes operativos anuales.
- c) Dirigir y controlar el proceso de formulación y evaluación del plan de desarrollo y de gestión de la Zona Registral, así como informar al Jefe Zonal los avances y logros obtenidos.
- d) Proporcionar a la Jefatura Zonal la información procesada que se requiera para el planeamiento y la toma de decisiones.
- e) Promover y realizar estudios, diagnósticos y proyectos de Desarrollo Institucional.
- f) Formular y elaborar la Evaluación Presupuestal, de acuerdo a las Directivas vigentes.
- g) Elaborar, evaluar y mantener actualizados los documentos técnicos – normativos de gestión institucional.
- h) Desarrollar y proponer a la Jefatura los planes, estudios y/o proyectos en coordinación con las áreas competentes sobre actualización de las tasas registrales.
- i) Programar, desarrollar y supervisar las acciones de Defensa Civil de las Oficinas Registrales y coordinar su implementación y ejecución con la Jefatura y las Gerencias.
- j) Emitir informe técnico – administrativo en los aspectos de su competencia.
- k) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos

técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.

l) 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.

m) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende jerárquicamente del Jefe Zonal y técnicamente de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.
- Tiene mando directo, jerárquico y administrativo sobre los cargos adscritos a la Oficina de Presupuesto y Desarrollo.
- Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación con los ministerios e instituciones descentralizadas del nivel central (SUNARP, DNPP, Contaduría Pública de la Nación), así como con las instituciones privadas ubicadas en el ámbito jurisdiccional de la Zona Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas o carrera afín con la función de la Oficina.
- Experiencia laboral de cinco años, de los cuales dos, los haya desempeñado en cargos directrices.
- Estudios de Post Grado y/o Maestría.
- Manejo del software de gestión gerencial.

## **GESTOR/ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y DESARROLLO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Programar, formular y coordinar la propuesta del presupuesto anual de la Zona Registral, con las áreas funcionales correspondientes.
- b) Cautelar que la Zona Registral disponga de los recursos presupuestales necesarios para su funcionamiento.
- c) Actualizar en forma permanente el Marco Presupuestal.
- d) Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia presupuestal.

- e) Emitir informes de disponibilidad presupuestal que sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Zona.
- f) Registrar los Ingresos y Gastos en el Software de Gestión Gerencial, así como coordinar su conciliación con el área de Contabilidad.
- g) Compatibilizar las Asignaciones Presupuestales con los montos de las programaciones trimestrales del gasto.
- h) Elaborar y emitir el reporte de la ejecución presupuestal del Gasto de las Asignaciones Trimestrales aprobadas por la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.
- i) Realizar el control de la ejecución presupuestal.
- j) Realizar la evaluación presupuestal de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes y remitir información a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.
- k) Efectuar el cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a los dispositivos vigentes y lineamientos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- l) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Zona Registral y remitir información a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.
- m) Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica en los aspectos de su competencia.
- n) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- o) 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.
- p) Elaborar las estadísticas, semanales y mensuales en general que solicita la SUNARP, teniendo como soporte el software estadístico y coordinación con el área de Informática.
- q) Las demás funciones que se le asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

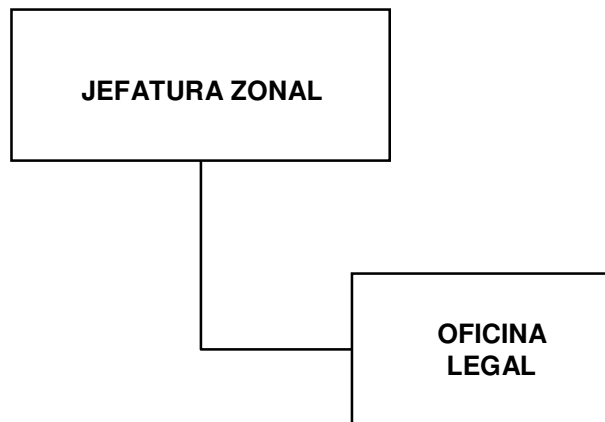
- Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo, o del Jefe Zonal, y técnicamente de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la Sede Central.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- Bachiller o Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contador o carrera afín con el cargo.
- Experiencia laboral no menor de dos años en cargos similares en el sector publico o privado.
- Cursos de capacitación en materias afines al cargo.
- Manejo de software de gestión o conocimiento de software a nivel usuario.

## DE LA OFICINA LEGAL

**Artículo 20. La Oficina Legal presenta la siguiente estructura orgánica:**



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL |
|---|
| OFICINA LEGAL<br>Jefe Legal<br>Abogado/Asesor Legal                       |

**Artículo 21. La Oficina Legal presenta las siguientes funciones generales:**

- Asesorar en asuntos de carácter legal a la Jefatura Zonal y a las áreas de la Zona Registral.
- Absolver consultas legales formuladas por la Jefatura Zonal sobre aspectos relacionados con la gestión institucional.
- Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Justicia y, en su caso, con los asesores externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la Zona Registral.



- e) Asesorar en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios por la Zona Registral.
- f) Absolver consultas legales formuladas por las demás áreas.
- g) Dictaminar sobre los asuntos que deben ser resueltos en primera o segunda instancia administrativa por la Jefatura, con excepción de aquellos a los que se refiere el literal f) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones.
- h) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales, con excepción del previsto en el literal l) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones.
- i) Elaborar los contratos que la Zona Registral celebre con terceros.
- j) Las demás funciones que le asigne la Jefe Zonal.

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 22. Para su normal funcionamiento, la Oficina Legal presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

#### **JEFE LEGAL**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Asesorar en asuntos de carácter técnico legal a la Jefatura Zonal y demás áreas de la Zona Registral.
- b) Dictaminar sobre los aspectos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
- c) Absolver consultas sobre el contenido y alcance de las normas registrales y sobre los aspectos relacionados a la gestión institucional.
- d) Coordinar la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral y/o de sus trabajadores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Proyectar y formular los dispositivos legales e instrumentos técnicos metodológicos de carácter, registrar contratos y convenios.
- f) Programar las actividades jurídicas de la institución.
- g) Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- h) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.

- i) 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.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directa, jerárquica y funcionalmente del Jefe Zonal.
- Tiene mando directo, jerárquico y administrativo sobre los cargos adscritos a la Oficina Legal.
- Por la misión encomendada, el Jefe de la Oficina Legal, responde jerárquicamente y administrativamente ante el Jefe Zonal.
- Mantiene relaciones de coordinación en asuntos de su competencia con las instituciones publicas y privadas, ubicadas en el ámbito jurisdiccional de la Zona Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Abogado con colegiatura habilitada.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en cargos similares.
- Manejo de Software de Gestión.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o Maestría en Derecho Procesal, Administrativo o Laboral.

## **ABOGADO / ASESOR LEGAL**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Proponer y formular recursos y escritos en los expedientes y otros documentos que deban presentarse en los juzgados, tribunales y demás organismos del sistema judicial y otros que le sean encomendados.
- b) Desarrollar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente y jurisprudencia, y llevar la agenda legal.
- c) Interpretar y emitir opinión legal sobre los convenios y contratos en los que interviene la Zona Registral.
- d) Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- e) Realizar seguimiento a las actividades de procesamiento de expedientes de

carácter técnico legal.

- f) Brindar el asesoramiento jurídico que le sea específicamente solicitado.
- g) Integrar equipos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- h) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión.
- i) 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.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Legal.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

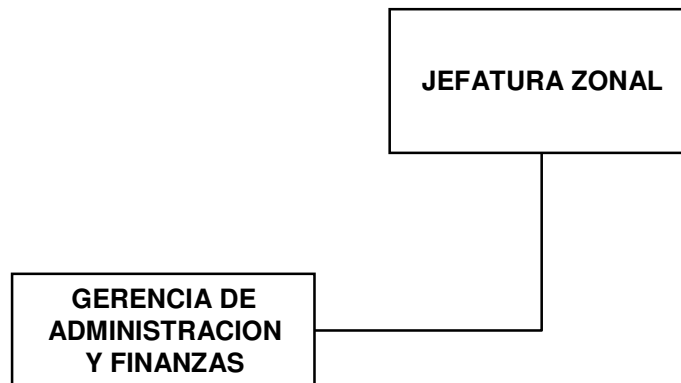
- Depende directa, jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Legal.
- Responde administrativa y funcionalmente ante el Jefe de la Oficina Legal.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

- Título Profesional de Abogado con colegiatura habilitada.
- Experiencia laboral mínima de tres años en cargos similares.
- Manejo del software de Gestión.
- De preferencia con estudios de Post Grado y/o Especialización en Derecho Civil, Procesal, Administrativo y/o Laboral.

**TITULO VII**  
**DE LOS ORGANOS DE APOYO**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACION**  
**Y FINANZAS**

**Artículo 23. La Gerencia de Administración y Finanzas presenta la siguiente estructura orgánica:**



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

| <b>DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br/>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL</b>  |
|--|
| <b>ORGANO DE APOYO</b><br>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS<br>Gerente<br>Contador<br>Asesor Pedagógico (D. Leg. N° 276)<br>Tesorero<br>Especialista en Personal<br>Especialista en Abastecimiento<br>Especialista en Patrimonio<br>Especialista Administrativo<br>Técnico en Personal<br>Técnico en Patrimonio<br>Técnico Administrativo<br>Secretaria<br>Auxiliar Administrativo<br>Chofer |

**Artículo 24. La Gerencia de Administración y Finanzas presenta las siguientes funciones generales:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de personal, servicios administrativos, recursos financieros y logísticos.
- b) Ejecutar el presupuesto anual de la Zonas Registral.
- c) Formular y evaluar los estados financieros.
- d) Administrar los inventarios y controlar el uso de los bienes de la Zona Registral.
- e) Dar seguridad al personal y a los bienes de la Zona.
- f) Administrar las cuentas bancarias de la Zona Registral.
- g) Supervisar y normar las operaciones administrativas y mantener permanente coordinación administrativa con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede Central.
- h) Conducir las acciones de personal de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
- i) Programar y ejecutar acciones de bienestar social y capacitación para el personal de la Zona Registral.
- j) Aplicar las sanciones administrativas a los trabajadores.
- k) Administrar los archivos.
- l) Expedir las resoluciones de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal.

## **CAPITULO IX**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 25.** Para su normal funcionamiento, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:

#### **GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar a la Jefatura Zonal en la gestión integral de los sistemas administrativos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de los sistemas administrativos de personal, tesorería, contabilidad y logística.
- c) Abrir las cuentas corrientes y colocar los recursos económicos de la Zona Registral en el Sistema Financiero.
- d) Conducir la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Desarrollo.
- e) Desarrollar la política de control, preservación y seguridad patrimonial.
- f) Desarrollar la política de control y seguridad del personal.
- g) Administrar el régimen disciplinario para los trabajadores.
- h) Efectuar arqueos sorpresivos en las Oficina Registrales de la Zona Registral.
- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- j) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

##### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Zona Registral.
- Tiene mando directo, jerárquico y funcional sobre los cargos adscritos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Mantiene relaciones de coordinación en asuntos de su competencia

con las instituciones publicas y privadas, ubicadas en el ámbito jurisdiccional de la Zona Registral.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Administrador de Empresas, Economista u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en cargos similares.
- Estudios de Post Grado y/o Maestría
- Manejo de software de gestión gerencial.

## **CONTADOR**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Supervisar el registro de asientos, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- b) Coordinar las actividades contables con las demás dependencias para prever el cumplimiento de metas.
- c) Elaborar informes contables consolidados sobre estudios de inversión, operación, Recursos Directamente Recaudados y compromisos presupuestales.
- d) Efectuar arqueos sorpresivos en las Oficinas Registrales de la Zona Registral.
- e) Efectuar la fase del devengado a través del S.I.A.F o de otro sistema informático.
- f) Elaborar Estados Financieros utilizando el S.I.A.F. o de otro sistema informático.
- g) Interpretar los Estados Financieros contables, balances y demás documentos relacionados con el movimiento contable.
- h) Analizar los balances y efectuar las conciliaciones y cierre de ejercicios presupuestales.
- i) Organizar y supervisor el proceso de control patrimonial y el sistema de pagos.
- j) Formular normas y procedimientos contables.

- k) Preparar informes de gestión que coadyuven a la marcha institucional.
- l) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- m) 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.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directa, jerárquica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a Contabilidad.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Contador Público Colegiado.
- Experiencia laboral mínima de tres años en cargos similares.
- Capacitación adicional en Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de software de gestión contable y administrativa.

## **TESORERO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Ejecución y supervisión de actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de pagos.
- b) Programar y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos.
- c) Efectuar arquezos sorpresivos en las Oficinas Registrales de la Zona Registral.
- d) Coordinar la formulación de los calendarios de pagos.
- e) Efectuar la fase del girado a través del S.I.A.F u otro sistema informático.
- f) Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores en custodia.



- g) Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de pagos.
- h) Organizar y supervisar el proceso diario de ingresos económicos (control, recepción y depósito).
- i) Preparar informes diarios del movimiento de caja.
- j) Verificar las operaciones en las conciliaciones bancarias contra el libro bancos, para realizar las correcciones de las desviaciones o regularizaciones si en caso lo hubiese.
- k) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- l) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- m) 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.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a la Unidad de Tesorería.

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de economista, administrador de empresas, contador público u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.
- Capacitación adicional en manejo de fondos, contabilidad, tesorería.
- Manejo de software de gestión.

#### **ESPECIALISTA / TÉCNICO EN PERSONAL**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Proponer las políticas de personal a desarrollarse, en concordancia el plan estratégico y con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Sede Central.

- b) Prever, organizar, dirigir, controlar y motivar los recursos humanos de la institución.
- c) Adecuar y aplicar los procesos técnicos del sistema de personal.
- d) Promover y desarrollar acciones de capacitación en el Área Registral y Administrativa.
- e) Organizar y mantener actualizada la información de registro y estadística del personal.
- f) Formular, en su oportunidad, los proyectos del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro para Asignación de Personal de la Zona Registral, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Desarrollo o quien haga sus veces.
- g) Administrar el régimen de pensiones del personal de la institución.
- h) Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación vigente otorga a los trabajadores.
- i) Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la institución en aspectos relacionados con el sistema de personal.
- j) Elaborar la Planilla de Remuneraciones del personal.
- k) Elaborar la Planilla de Obligaciones Previsionales.
- l) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- m) 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.
- n) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a la Unidad de Personal.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Especialista: Bachiller o título profesional de economista, administrador de empresas, contador u otra profesión afín al cargo.  
  
Técnico: Estudios técnicos o universitarios en administración, economía, ingeniería u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de dos años en trabajos similares.
- Capacitación adicional en relaciones industriales, desarrollo, racionalización y en el proceso presupuestal y planeamiento.
- Manejo de software de gestión.

## **ASESOR PEDAGOGICO (D. Leg. N° 276) - F-2**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar en la preparación y ejecución de los programas de administración patrimonial, desde una perspectiva pedagógica.
- b) Apoyo en la actualización del Margesí de Bienes de la institución generando a través de metodologías pedagógicas una cultura de cuidado de los bienes patrimoniales de la institución entre el personal de la zona.
- c) Coadyuvar en las tareas de difusión y capacitación.
- d) 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.
- e) Las demás funciones que se le asigne.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller en Educación Superior
- Manejo de software de gestión
- Haber ingresado por Resolución Judicial
- Tener nivel de carrera en el marco del D. Leg. N° 276 de F-2.

## **ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de abastecimiento.
- b) Aplicar las normas y procedimientos del sistema de abastecimientos.
- c) Consolidar el presupuesto de logística y servicios.
- d) Suscribir contratos para la obtención de bienes y de servicios no personales.
- e) Preparar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las Normatividad vigente.
- f) Conducir los procesos de programación, para tramitar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren los órganos de la Zona Registral.
- g) Representar a la institución en recuperación de bienes.
- h) Verificar los inventarios físicos del almacén.
- i) Realizar las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a sus facultades y a la normatividad y disposiciones vigentes.
- j) Proporcionar información y asesoramiento sobre los asuntos de su competencia.
- k) Efectuar la fase de Compromisos en el SIAF u otro aplicativo.
- l) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- m) 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.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a la Unidad de Abastecimientos.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller o título profesional de economista, administrador de empresas, ingeniero u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.
- Capacitación en programas de logística, normas de licitaciones y adquisiciones del Estado, manejo de inventarios entre otros temas vinculados con el abastecimiento.
- Manejo de software de gestión.

## **ESPECIALISTA / TÉCNICO EN PATRIMONIO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Preparar programas de administración patrimonial y ejecutarlos.
- b) Mantener al día y actualizado el Margesí de Bienes de la institución.
- c) Preparar programas integrales de seguridad y mantenimiento de infraestructura y de equipos.
- d) Proponer planes de reciclaje de equipos, potenciando y actualizando la depreciación; asimismo tramitar las altas y bajas del patrimonio en general.
- e) Planificar, supervisar y realizar inventarios físicos, regulares y especiales, de los bienes de la Zona Registral.
- f) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- g) 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.
- h) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- i) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando administrativo y funcional sobre los cargos adscriptos a la Unidad de Patrimonio.

- Responde administrativa y funcionalmente ante el Gerente de Administración y Finanzas.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Especialista: Bachiller o título profesional de economista, administrador de empresas, ingeniero u otra profesión afín a las funciones del cargo.

Técnico: Estudios técnicos o universitarios en administración, economía, ingeniería u otra profesión afín a las funciones del cargo.

- Experiencia laboral mínima de dos años en trabajos similares
- Capacitación en registro, control y valuación de bienes.
- Manejo de software de gestión.

## **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Programar y ejecutar las acciones correspondientes al sistema administrativo y financiero, y brindar opinión para la toma de decisiones.
- b) Aplicar las normas y procedimientos del sistema financiero contable.
- c) Preparar políticas para el mejoramiento del proceso de administración.
- d) Elaborar y emitir reportes financieros que solicite la Gerencia de Administración y Finanzas para optimizar el uso y aplicación de fondos.
- e) Elaborar y emitir reportes estadísticos relacionados al manejo económico – financiero de la Zona Registral.
- f) Elaborar y emitir informes específicos sobre aspectos relacionados con el manejo administrativo – financiero de la Zona Registral.
- g) Evaluar el cumplimiento de metas trazadas en la política general de Administración.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad institucional.
- i) Supervisar la conciliación bancaria efectuada por la Unidad de Tesorería.
- j) Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.

- k) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- l) 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.
- m) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller o Título profesional de administrador de empresas, contador, economista u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral no menor de tres años en cargos similares.
- Conocimientos del procedimiento administrativo y manejo de fondos, de tesorería, finanzas, contabilidad y otras materias afines al cargo.
- Manejo de software de gestión.

## **TECNICO ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Proponer los planes y procedimientos para optimizar la administración de los Sistemas Administrativos.
- b) Ejecutar, controlar y registrar el Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica.
- c) Controlar el dinero que ingresa diariamente por ventanillas y entrega del mismo a la compañía de transporte de valores.
- d) Apoyo en el manejo de los sistemas administrativos, para la elaboración de documentos fuente.
- e) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación técnica.
- f) Formular los informes técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato superior.
- g) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.

- h) 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.
- i) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- j) Las demás funciones que se le asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas y en su caso, del Registrador Público, encargado de la Oficina Registral.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios técnicos en contabilidad, administración de empresas, economía u otra especialidad afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares
- Conocimientos de administración y manejo de fondos.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Desarrollar actividades de apoyo a los sistemas administrativos.
- b) Realizar el inventario físico de materiales.
- c) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- d) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- e) Llevar el sistema de kardex (hojas visibles) de almacén;
- f) Formular los informes técnicos que le sean solicitados.
- g) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión.
- h) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice.



- i) Las demás funciones que se le asigne.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios técnicos en contabilidad, administración de empresas, economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de un año en cargo similar y/o semejante en el sector público o privado.
- Capacitación adicional en cursos de Inventarios y/o Control de Almacenes u otros afines.

## **CHOFER**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Conducir adecuadamente el vehículo que se le asigne para el traslado del Jefe Zonal y/o funcionario de la Zona.
- b) Cumplir con las instrucciones que le indique el Jefe Zonal o el funcionario a quien presta servicio de movilidad.
- c) Comprobar diariamente el estado y funcionamiento del vehículo asignado.
- d) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de la unidad que se le asigne.
- e) Presentar los informes respectivos en caso de haberse registrado y/o observado fallas y/o siniestros en el vehículo.
- f) Elaborar y presentar el parte diario sobre la actividad de la unidad.
- g) Mantener la respectiva reserva de la información que acceda de acuerdo al cargo que desempeña.
- h) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas de ejecución y control con respecto al cargo que desempeña.
- i) Las demás funciones que le asigne el Especialista en Abastecimiento, el Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de la Zonal.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Secundarios completos y/o Técnicos terminados.
- Licencia de conducir categoría A2 o superior.
- Experiencia laboral en la conducción de vehículos motorizados mínimo de cinco años.
- Conocimientos de mecánica automotriz debidamente certificados.

## **SECRETARIA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Recibir, registrar, distribuir, clasificar y archivar la documentación que ingresa y derivar la documentación que emite la Gerencia de Administración y Finanzas a las demás unidades o áreas de la Zona Registral, según sea el caso; así como efectuar el uso, traslado, seguimiento y control de los mismos.
- b) Tomar dictado de la documentación variada de acuerdo a las instrucciones recibidas, formular y redactar los documentos solicitados, así como revisar y preparar la documentación para la firma y/o visto bueno respectivo.
- c) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones o sesiones.
- d) Apoyar en las reuniones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Administración y Finanzas.
- e) Coordinar las citaciones, atenciones, reuniones, sesiones y preparar la agenda del Gerente de Administración y Finanzas según indicaciones recibidas.
- f) Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Mantener, efectuar y controlar la distribución y existencia de los útiles de escritorio.
- h) Atender al público orientando y/o derivando su atención a las unidades orgánicas o áreas respectivas.

- i) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- j) 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.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

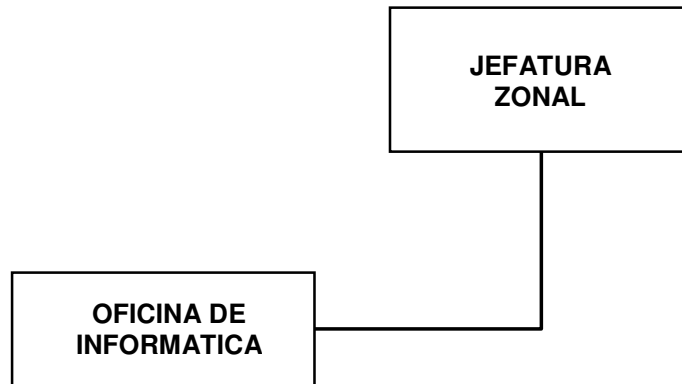
- Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral por un periodo mínimo de dos años en entidades del sector público o privado.
- Capacitación adicional en cursos de computación a nivel usuario.
- Manejo de software de gestión.

## DE LA OFICINA DE INFORMATICA

**Artículo 26.** La Oficina de Informática presenta la siguiente estructura orgánica:



## CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL  |
|--|
| <b>ORGANO DE APOYO</b><br>OFICINA DE INFORMATICA<br>Jefe de Informática<br>Analista de Producción<br>Especialista de Base de Datos<br>Operador A<br>Secretaria |

**Artículo 27.** La Oficina de Informática presenta las siguientes funciones generales:

- Ejecutar los lineamientos de la política informática del Sistema.
- Organizar y administrar el Centro de Computo de la Zona Registral en aspectos de hardware, software, base de datos y comunicaciones.
- Mantener actualizada la Base de Datos Registral (alfanumérica e imágenes) y la Administrativa.
- Ejecutar los procedimientos necesarios para operar y mantener actualizados los sistemas de aplicación informática.
- Sugerir los estudios técnicos para las mejoras en los sistemas informáticos y canalizar los requerimientos, adecuaciones y mejoras solicitados por los usuarios.

- f) Apoyar en los procesos de actualización y manejo de la data estadística de los diversos registros y sistemas administrativos que se manejan.
- g) Operar los aplicativos, la base de datos y los equipos de comunicación que permitan administrar y mantener operativos los sistemas informáticos.
- h) Dar soporte técnico al equipamiento, base de datos y aplicativos.
- i) Ejecutar los procedimientos de seguridad, contingencias y respaldo (backup) de toda la data.
- j) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal.

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 28. Para su normal funcionamiento, la Oficina de informática presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

#### **JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA**

##### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Planificar, programar, supervisar y administrar las actividades informáticas de la institución, así como formular y proponer la política informática de la Zona Registral.
- b) Establecer las políticas y estrategias que permitan cumplir adecuadamente las funciones, objetivos y metas de la Oficina de Informática, y consecuentemente coadyuvar a la gestión institucional.
- c) Orientar las funciones de la Oficina de Informática en concordancia con los lineamientos que establezca la Sede Central.
- d) Organizar y administrar el centro de computo de la Zona Registral.
- e) Implementar, desarrollar y administrar el banco de datos registrales.
- f) Proponer, formular e implementar planes de mantenimiento y soporte técnico de los sistemas y equipos informáticos de la entidad.
- g) Proponer y formular las normas y/o disposiciones para la correcta utilización de los sistemas y equipos informáticos de la entidad, así como supervisar su implementación.
- h) Formular y proponer los estudios y/o proyectos de factibilidad para la informatización de los archivos registrales y catastrales de la región.

- i) Establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de software y hardware necesarios para el desarrollo, operatividad y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos.
- j) Administrar y proponer el sistema de comunicación de la institución, así como prever el soporte técnico necesario para su mantenimiento.
- k) Disponer la utilización permanente de los equipos, así como su ubicación y utilización de software en cada uno de ellos.
- l) Emitir opinión especializada y/o informes materia de su competencia, así como prestar asesoramiento en los asuntos que sean requeridos por la Alta Dirección.
- m) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- n) 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.
- o) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Zona Registral.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Zona Registral.
- Tiene mando directo, jerárquico y funcional sobre los cargos adscritos a la Oficina de Informática.
- Mantiene relaciones de coordinación en asuntos de su competencia, con las instituciones públicas y privadas, ubicadas en el ámbito jurisdiccional de la Zona Registral.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Electrónica o carrera afín.
- Experiencia profesional mínima de siete años en cargos similares.
- Estudios de Post grado y/o Maestría en materia informática.

## **ANALISTA DE PRODUCCION**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de software y hardware necesarios para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos.
- b) Efectuar y supervisar las pruebas de integridad y rendimiento de los sistemas informáticos, así como los ajustes a nivel performance y seguridad requeridos.
- c) Reportar mensualmente los avances de las acciones, actividades y cumplimiento de metas, recomendar las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Emitir opinión sobre diversos proyectos e informes técnicos en los asuntos de su competencia.
- e) Apoyar en las demostraciones de los proyectos, brindar opinión en todos los asuntos de su competencia que le sean solicitados.
- f) Planificar, programar, controlar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la entidad, así como solucionar los problemas hallados coordinando y solicitando la reparación y/o mejora de los mismos.
- g) Administrar, controlar y supervisar la infraestructura de los sistemas informáticos de la entidad, así como optimizar el funcionamiento de los mismos.
- h) Administrar, controlar y supervisar el software necesario para la integración de los sistemas y equipos informáticos de la entidad, en coordinación con las unidades orgánicas.
- i) Mantener y custodiar las copias de respaldo de cada una de las versiones del producto de software.
- j) Implementar los controles de seguridad para la utilización de los equipos de computo.
- k) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- l) 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.

- m) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Ingeniería de Sistemas o en carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral mínima de tres años en cargos similares en el sector público y/o privado.
- Capacitación adicional en cursos de especialización o conocimientos en materia informática u otros afines y/o manejo de software de gestión.

## **ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Administrar la data, así como realizar periódicamente el mantenimiento de los programas existentes.
- b) Diagramar y estandarizar los datos empleando herramientas de última generación.
- c) Monitorear la disponibilidad de espacio en la base de datos del servidor de la institución.
- d) Emitir opinión especializada y/o prestar asesoramiento en los asuntos que sean requeridos por el jefe inmediato superior.
- e) Formular y proponer las alternativas que permitan cumplir adecuadamente las funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.
- f) Llevar a cabo y coordinar las pruebas de mantenimiento de información de los sistemas informáticos empleados.
- g) Emitir los informes materia de su competencia que le sean requeridos por el jefe inmediato superior.



- h) 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.
- i) Efectuar las gestiones encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe inmediato superior.
- j) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- 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) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller o título Profesional de Ingeniería de Sistemas o carreras afines al cargo.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares en el sector público y/o privado.
- Estudios en gestión en Base de Datos
- Capacitación en cursos de especialización y conocimientos en materia informática u otros afines y/o manejo de software de gestión.

### **OPERADOR “A”**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Controlar el funcionamiento apropiado de los sistemas y equipos informáticos, así como determinar las causas de interrupción en los mismos.
- b) Administrar, controlar y supervisar la configuración e instalación del hardware y software base de los equipos informáticos de la entidad.
- c) Supervisar y controlar la instalación y configuración de los softwares de gestión o aplicación, utilizados por las unidades funcionales de la entidad.

- d) Monitorear los recursos de los equipos de computo de la institución, y definir las estrategias para mantenerlos balanceados.
- e) Efectuar, coordinar, controlar y supervisar el inventario periódico de equipos informáticos, así como su almacenaje.
- f) Formular y proponer las alternativas que permitan cumplir adecuadamente las funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.
- g) 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.
- h) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- i) 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.
- j) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Formación técnica en Informática o egresado de Instituto Superior Técnico.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares en el sector público y/o privado, con experiencia en operación de computadoras.
- Capacitación en cursos de la especialidad informática y manejo de software de gestión.

## **SECRETARIA**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- l) Recibir, registrar, distribuir, clasificar y archivar la documentación que ingresa y derivar la documentación que emite la Gerencia de Informática a las demás unidades o áreas de la Zona Registral, según sea el caso; así como efectuar el uso, traslado, seguimiento y control de los mismos.

- m) Tomar dictado de la documentación variada de acuerdo a las instrucciones recibidas, formular y redactar los documentos solicitados, así como revisar y preparar la documentación para la firma y/o visto bueno respectivo.
- n) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones o sesiones.
- o) Apoyar en las reuniones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Gerente de Informática.
- p) Coordinar las citaciones, atenciones, reuniones, sesiones y preparar la agenda del Gerente de Informática según indicaciones recibidas.
- q) Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Gerencia de Informática.
- r) Mantener, efectuar y controlar la distribución y existencia de los útiles de escritorio.
- s) Atender al público orientando y/o derivando su atención a las unidades orgánicas o áreas respectivas.
- t) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- u) 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.
- v) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Informática.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Gerente de Informática.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral por un periodo mínimo de dos años en entidades del sector público o privado.
- Capacitación adicional en cursos de computación a nivel usuario.
- Manejo de software de gestión.

## DE LA OFICINA DE CATASTRO

**Artículo 29.** La Oficina de Catastro presenta la siguiente estructura orgánica:



### CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA<br>CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL                         |
|---|
| ORGANO DE APOYO<br>OFICINA DE CATASTRO<br>Jefe<br>Especialista en Catastro<br>Técnico en Catastro |

**Artículo 30.** La Oficina de Catastro presenta las siguientes funciones generales:

- Planificar, organizar, y ejecutar las actividades de utilización catastral.
- Organizar y mantener actualizado el catastro.
- Conservar la documentación cartográfica existente.
- Velar en el ámbito de su competencia territorial, por el mantenimiento permanente y actualización periódica de los registros georeferenciados de los predios inscritos en el Registro de Predios.
- Propiciar la relación Registro - Catastro en cada una de las Oficinas Registrales.
- Emitir los informes técnicos que le sean solicitados por la Gerencia Registral o la Jefatura Zonal.

- g) Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos.
- h) Mantener la respectiva secuencia de los planos, tanto digitales como impresos, a fin de posibilitar la reconstrucción de la historia gráfica de los inmuebles.
- i) Proponer y ejecutar el proceso de saneamiento de la base cartográfica de los predios inscritos en el Registro de Predios.
- j) Mantener actualizada la información de los metadatos.
- k) Cumplir los lineamientos en materia catastral definidos por la Gerencia de Catastro y establecidas por la Jefatura Zonal y la Alta Dirección de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como los dispositivos legales para el manejo gráfico de la información.
- l) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Zona.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 31. Para su normal funcionamiento, la Oficina de Catastro presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:**

### **JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO**

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Planificar, programar, organizar y conducir las actividades de utilización técnico-catastral de la Zona Registral, así como coordinar, supervisar y evaluar su ejecución.
- b) Cumplir con los lineamientos técnicos-catastrales definidos por la Gerencia de Catastro y establecidos por el Jefe de la Zona Registral así como las disposiciones legales para el tratamiento de la información gráfica.
- c) Ejecutar las políticas y estrategias para coadyuvar al desarrollo de las acciones del catastro.
- d) Formular y proponer las normas al Jefe Zonal, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades del catastro y procesamiento digital.
- e) Supervisar y verificar el procesamiento de los datos estadísticos de los bienes inmuebles inscritos.
- f) Propiciar la relación Registro – Catastro de las Zona Registral.

- g) Velar permanente por el mantenimiento y actualización periódica de los registros georeferenciados de los predios inscritos en el registro de predios.
- h) Proponer y ejecutar el proceso de saneamiento de la base cartográfica de los predios inscritos en el Registro de Predios.
- i) Velar y mantener actualizada la información de la base de datos gráficas y/o metadatos.
- j) Emitir los informes técnicos, así como brindar opinión especializada y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia, que sean solicitados por el Gerente Registral y el Jefe Zonal.
- k) Reportar mensualmente al Jefe Zonal los avance de las acciones, actividades y cumplimiento de metas del área.
- l) Coordinar con entidades públicas y privadas las acciones necesarias para el desarrollo del catastro.
- m) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.
- n) 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.
- o) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe Zonal.
- Tiene mando jerárquico, administrativo y funcional sobre los cargos adscritos a la Oficina de Catastro, y operativamente depende de la Gerencia de Catastro de la Sede Central ó de aquellos que ésta designe.
- Mantiene coordinaciones con las entidades públicas y privadas dentro del ámbito de su competencia.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Ingeniero, Arquitecto o carrera afín con la función de la oficina, con colegiatura habilitada.

- Experiencia laboral o haber ejercido la profesión por un período mínimo de cinco años, o experiencia mínima de dos años en catastro rural o urbano y levantamiento topográfico.
- Capacitación adicional con estudios de especialización en catastro, geodesia, fotografía aérea, satelital o cursos afines a la especialidad profesional
- Manejo del software catastral y de gestión gerencial.

## **ESPECIALISTA EN CATASTRO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble.
- b) Proponer al Jefe de la Oficina de Catastro las medidas que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y funciones del área.
- c) Organizar y actualizar los planos catastrales, así como actualizar digitalmente la información gráfica catastral del registro de propiedad inmueble.
- d) Mantener y actualizar periódicamente los registros georeferenciados de los predios inscritos en el registro de predios.
- e) Organizar las actividades de inventario y conservación de los planos catastrales, y archivos técnicos documentarios relacionados con la actividad catastral.
- f) Mantener la respectiva secuencia de los planos impresos y digitales, a fin de posibilitar la reconstrucción de la historia gráfica de los inmuebles.
- g) Emitir informes técnicos en materia de su competencia, y en los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior.
- h) Efectuar las gestiones encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe inmediato superior.
- i) Realizar las actividades de inventario de los planos catastrales, y archivos técnicos relacionados a la actividad catastral, así como efectuar la conservación de la documentación cartográfica existente.
- j) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad.

- 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) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe Zonal.

## **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Catastro.

## **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller o título profesional de ingeniero, geógrafo, arquitecto o carrera afín con la función de la oficina.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en cargos similares.
- Capacitación adicional con conocimiento o estudios en materia catastral o cursos afines a la especialidad profesional
- Manejo de software de gestión gerencial y software de gestión gráfica.

## **TECNICO EN CATASTRO**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble.
- b) Mantener y actualizar periódicamente los registros georeferenciados de los predios inscritos en el registro de predios.
- c) Apoyar las actividades de inventario y conservación de los planos catastrales, y archivos técnicos documentarios relacionados con la actividad catastral.
- d) Mantener la respectiva secuencia de los planos impresos y digitales, a fin de posibilitar la reconstrucción de la historia gráfica de los inmuebles.
- e) Emitir informes técnicos en materia de su competencia, y en los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior previa visación de un Especialista de Catastro.



- f) 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.
- g) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe del área de catastro.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Catastro.

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Haber cursado o estar cursando Estudios Superiores de Ingeniería Geográfica, Arquitectura, Ingeniería Civil ó carrera afín con la función de la oficina.
- Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares.
- Capacitación adicional con conocimientos o estudios en materia catastral o cursos afines a la especialidad profesional.
- Manejo de software de gestión gráfica.