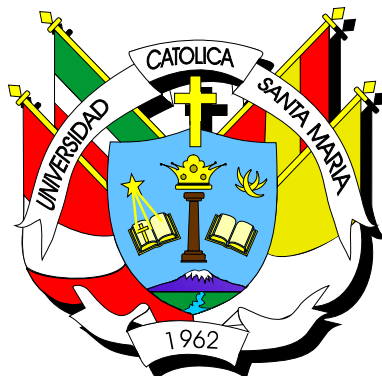


UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA

FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y FORMALES

PROGRAMA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL



TESIS

PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA LA ZONA REGISTRAL

N° XII - SEDE AREQUIPA

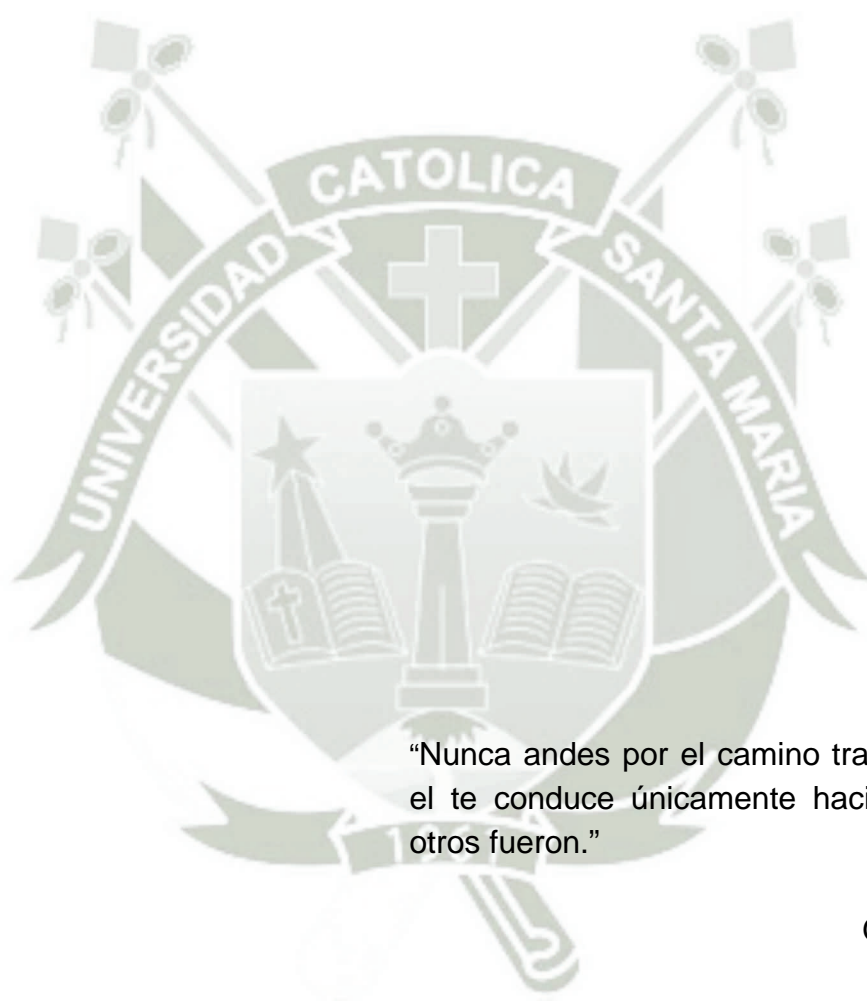
Tesis presentada por el Bachiller:

VICTOR MIGUEL, CARRASCO DEL VALLE

Para optar el Título Profesional de Ingeniero Industrial.

AREQUIPA – PERÚ

2014



“Nunca andes por el camino trazado... pues el te conduce únicamente hacia donde los otros fueron.”

Graham Bell



Agradecimientos:

Doy infinitas gracias:

A Dios, por el camino recorrido.

A mis padres y a mi esposa, por su amor y apoyo. Que me ayudaron a culminar mi carrera.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad existe una gran problemática respecto al Aparato Público Peruano, donde los organismos administrativos del Gobierno, se caracterizan por la falta de precisión en sus funciones, inadecuada distribución y división de las actividades, falta de viabilidad en la toma de decisiones, apreciable centralismo en las atribuciones y competencias¹.

He creído conveniente discurrir el presente informe a través de ocho capítulos, los cuales se distribuyen como sigue:

El capítulo primero cubre la metodología y sustento del informe, así como la denominación de variables y presentación de los objetivos del presente trabajo.

El capítulo segundo contiene el marco teórico correspondiente a los términos y las denominaciones claves para entender de manera dinámica la presentación del presente informe.

El capítulo tercero es un resumen de la evolución jurídica y orgánica, las inversiones y la obra física ejecutada de la organización, así como debilidades y fortalezas, identificadas desde el nivel de las “Unidades” o su instancia equivalente.

El capítulo cuarto muestra el campo informático base de la Zona Registral, así como los procesos y las debilidades que constituyen el núcleo del diagnóstico para potenciar la gestión de la organización en los análisis de fortalezas y debilidades.

El capítulo quinto presenta el fundamento de las fases para optimizar, los procesos y como se han determinado los procesos críticos así como la conveniencia de enfocarse en ellos.

El capítulo sexto es una descripción de los diagramas de cada proceso, mostrándose sus respectivas actividades. Se describe las entradas, salidas o resultados, relaciones con otros procesos y responsables de efectuarlo.

El capítulo séptimo y octavo propone las mejoras propuestas para cada proceso. En esta fase del trabajo se busca la mayor participación de los propios

¹ Figueroa, Néstor, Empresas Públicas Organización, Sistemas y Control de Gestión Pg. 17

ejecutores de los procesos para consolidar y concluir en su mejora, a fin de plantear una estructura orgánica para ejecutar una gestión eficaz de la entidad.



RESUMEN

Las optimizaciones de este informe, están dirigidas a hacer de la Zona Registral XII – Sede Arequipa, una entidad más ágil en los procesos de contratación, desarrollo de estudios, proceso de administración de contratos, priorizar el seguimiento cercano de las actividades.

Las innovaciones que se presentan están referidas a adoptar los últimos adelantos en tecnología informática, mediante el desarrollo de sistemas basados en tecnología de internet - Sitio Web, Mensajería Electrónica, Video Conferencias, migración de los sistemas actuales a tecnología cliente - servidor, dinamizando procesos, elevando la calidad de la información y optimizando costos.

El conjunto de optimizaciones en la gestión de procesos, y su correcta aplicación de tecnología informática son parte de un proceso de fortalecimiento de la cultura y la gestión de calidad en la Institución.

En el marco de esta perspectiva, el informe es desarrollado en base a un programa de trabajo destinado a Revisar y Optimizar la estructura organizativa de la entidad así como elevar el nivel tecnológico de los Sistemas de Información, para lo cual se definió como primera etapa del trabajo la ejecución del diagnóstico y una segunda etapa dirigida a la optimización de los procesos claves de la entidad para proponer una nueva estructura organizacional.

Palabras Clave: Optimizaciones, innovaciones, gestión de procesos, tecnología informática, estructura organizacional.

ABSTRACT

The optimizations of this report, are intended to make the Registry Zone XII - Headquarters Arequipa, more agile entity contracting processes, development studies, contract administration process, prioritize close monitoring of activities.

The innovations presented are referred to adopt the latest advances in computer technology through the development of systems based on Internet technology - Web Site, Electronic Messaging, Video Conferencing, migrating current systems technology client - server, streamlining processes, elevating the quality of information and optimizing costs.

The set of optimizations in process management, and proper application of computer technology are part of a process to strengthen the culture and quality management in the institution.

Under this perspective, the report is developed based on a program of work to review and optimize the organizational structure of the entity and raise the technological level of Information Systems, for which was defined as the first stage of diagnostic work execution and a second stage aimed at optimizing key processes of the organization to propose a new organizational structure.

Keywords: Optimizations, innovations, process management, information technology, organizational structure.

| | Pág. |
|---------------------|-------------|
| EPÍGRAFE..... | ii |
| AGRADECIMIENTO..... | iii |
| INTRODUCCIÓN..... | iv |
| RESUMEN..... | vi |
| ABSTRAC..... | vii |

ÍNDICE

viii

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO TEÓRICO

| | |
|--|---|
| 1.1. Problema..... | 1 |
| 1.2. Descripción..... | 1 |
| 1.2.1 Características del Problema..... | 1 |
| 1.2.2 Variables..... | 1 |
| 1.2.3 Hipótesis..... | 2 |
| 1.3. Objetivos..... | 2 |
| 1.3.1 Objetivos Generales..... | 2 |
| 1.3.2 Objetivos específicos..... | 2 |
| 1.3.3 Objetivos del proyecto..... | 2 |
| 1.3.4 Objetivos de la Investigación..... | 2 |
| 1.3.5 Objetivos Secundarios..... | 2 |
| 1.4. Metodología..... | 2 |
| 1.4.1 Sustento de la Metodología..... | 3 |

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

| | |
|------------------------------------|---|
| 2.1. Gestión..... | 6 |
| 2.1.1 Generalidades..... | 6 |
| 2.1.2 Definiciones de Gestión..... | 6 |

viii

| | | |
|-------|---|---|
| 2.1.3 | Importancia sobre la Gestión..... | 7 |
| 2.2 | Gestión de procesos..... | 7 |
| 2.2.1 | Generalidades..... | 7 |
| 2.2.2 | Definiciones de Gestión por Procesos..... | 8 |
| 2.2.3 | Importancia de la Gestión por Procesos..... | 8 |
| 2.2.4 | Características de la Gestión por Procesos..... | 9 |

CAPITULO III

DIAGNOSTICO Y SITUACION ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN

| | | |
|---------|---|----|
| 3.1. | Evolución y Situación Actual..... | 11 |
| 3.1.1 | Organización Inicial..... | 11 |
| 3.1.2 | Situación Actual..... | 11 |
| 3.1.3 | Niveles Jerárquicos de la Estructura Orgánica..... | 11 |
| 3.1.4 | Clima Organizacional y Ambiente de Trabajo..... | 12 |
| 3.1.5 | Estructura Orgánica por Áreas..... | 13 |
| 3.1.5.1 | Jefatura Zonal..... | 13 |
| 3.1.5.2 | Oficina de Control Interno..... | 13 |
| 3.1.5.3 | Gerencias de Línea..... | 13 |
| 3.1.5.4 | Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)..... | 14 |
| 3.2 | Niveles de Responsabilidad en la GAF..... | 15 |
| 3.3 | Niveles de Responsabilidad en las Gerencias de Línea..... | 17 |
| 3.4 | Cuadro de Asignación de Personal..... | 19 |
| 3.5 | Diagrama de Contexto Institucional..... | 20 |
| 3.5.1 | Entidades de Financiamiento..... | 20 |
| 3.5.2 | Organismos Gubernamentales..... | 20 |
| 3.5.3 | Organismos Receptores de Transferencia..... | 21 |
| 3.5.4 | Entidades Privadas..... | 21 |
| 3.6 | Fortalezas y Debilidades..... | 22 |
| 3.6.1 | De la Jefatura Zonal..... | 22 |
| 3.6.2 | De las Gerencias de Línea..... | 23 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.6.3 | De la Gerencia de Administración y Finanzas..... | 25 |
| 3.6.4 | Unidad de Contabilidad..... | 25 |
| 3.6.5 | Unidad de Personal..... | 26 |
| 3.6.6 | Unidad de Presupuestos..... | 26 |
| 3.6.7 | Unidad de Informática..... | 26 |
| 3.6.8 | Oficina de Control Interno..... | 27 |
| 3.6.9 | Asesoría Legal..... | 27 |

CAPITULO IV

SOPORTE INFORMATICO

| | | |
|---------|--|----|
| 4.1 | Generalidades..... | 28 |
| 4.1.1 | Situación actual..... | 28 |
| 4.1.1.1 | Del software..... | 28 |
| 4.1.1.2 | De los sistemas..... | 28 |
| 4.1.1.3 | Plataforma de redes – Equipo software..... | 28 |
| 4.1.1.4 | Problemas de la Disponibilidad de las Aplicaciones en la Actualidad conforme al Servidor IBM Blade Center..... | 30 |
| 4.1.2 | Propuesta de TI para mejorar la fluidez de información (servidor) en la Zona Registral XII..... | 30 |
| 4.2 | Redes de comunicaciones..... | 31 |
| 4.3 | Plataforma software..... | 32 |
| 4.3.1 | Software base..... | 32 |
| 4.3.2 | Software ofimático..... | 32 |
| 4.4 | Informe Técnico previo de Evaluación de Software MIMIX ha1..... | 33 |
| 4.4.1 | Justificación..... | 33 |
| 4.4.2 | Análisis Comparativo Costo Beneficio..... | 33 |
| 4.4.2.1 | Licenciamiento..... | 33 |
| 4.4.2.2 | Hardware necesario para su funcionamiento..... | 34 |
| 4.4.2.3 | Soporte y mantenimiento externo..... | 34 |

| | | |
|---------|---------------------------------------|----|
| 4.4.2.4 | Personal y mantenimiento interno..... | 34 |
| 4.4.2.5 | Capacitación..... | 34 |

CAPITULO V

FASES DE LA OPTIMIZACION E INVENTARIO DE PROCESOS

| | | |
|-------|---|----|
| 5.1 | Fases de la Optimización..... | 35 |
| 5.1.1 | Levantamiento y mapeo de procesos..... | 36 |
| 5.1.2 | Análisis de procesos y propuesta de optimización..... | 36 |
| 5.1.3 | Discusión del alcance de la propuesta..... | 36 |
| 5.1.4 | Elaboración de informe de propuestas..... | 37 |
| 5.1.5 | Talleres de ajustes de propuestas..... | 37 |
| 5.1.6 | Procesos optimizados..... | 37 |
| 5.2 | Inventario de Procesos..... | 37 |
| 5.3 | Procesos críticos a Optimizar..... | 40 |

CAPITULO VI

MAPEO DE PROCESOS CRÍTICOS ACTUALES

| | | |
|-------|---|----|
| 6.1 | Descripción de Procesos Actuales..... | 42 |
| 6.2 | Mapeo de los Procesos Actuales..... | 42 |
| 6.2.1 | SUBPROCESO: Seguimiento y Monitoreo de Estudios..... | 43 |
| 6.2.2 | SUBPROCESO: Precalificación de Contratación de Servicios..... | 45 |
| 6.2.3 | SUBPROCESO: Presupuesto adicionales..... | 47 |
| 6.2.4 | SUBPROCESO: Liquidación de contratos..... | 50 |
| 6.2.5 | SUBPROCESO: Ejecución presupuestal..... | 52 |
| 6.2.6 | SUBPROCESO: Control financiero de contratos..... | 54 |
| 6.2.7 | SUBPROCESO: Selección y contratación de personal..... | 56 |

CAPITULO VII

MAPEO DE PROCESOS PROPUESTOS

| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| 7.1 | Cambios Propuestos y Resultados..... | 58 |
|-----|--------------------------------------|----|

| | | |
|-----|-----------------------------------|----|
| 7.2 | Mapeo de Procesos Propuestos..... | 60 |
|-----|-----------------------------------|----|

CAPITULO VIII

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

| | | |
|-----|--|----|
| 8.1 | Propuesta de estructura organizacional..... | 75 |
| 8.2 | Lineamientos de la organización propuesta..... | 77 |

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| | | |
|--|----------------------|----|
| | Conclusiones..... | 78 |
| | Recomendaciones..... | 79 |

| | | |
|--|-------------------|----|
| | BIBLIOGRAFIA..... | 80 |
|--|-------------------|----|

ÍNDICE DE CUADROS

| | | |
|------------------------|---|----|
| Cuadro No. 1.1: | Análisis de variables..... | 1 |
| Cuadro No. 3.1: | Matriz de sub procesos que agregan valor a la Gestión..... | 16 |
| Cuadro No. 3.2: | Matriz de procesos de adelanto de efectivos y de ampliación presupuestal, ampliación de plazos y recepción de Estudios..... | 17 |
| Cuadro No. 3.3: | Personal por área..... | 19 |
| Cuadro No. 4.1: | Software ofimático..... | 32 |
| Cuadro No. 5.1: | Jefatura Zonal..... | 35 |
| Cuadro No. 5.2: | Gerencias de Línea – Contratación de servicios y estudios..... | 38 |
| Cuadro No. 5.3: | Gerencias de Línea - Gerencias de Administración y Finanzas..... | 39 |
| Cuadro No. 6.1: | Sub proceso GEL-02-01 Seguimiento y monitoreo de estudios..... | 44 |
| Cuadro No. 6.2: | Sub proceso GAF-03-01 Precalificación de contratación de servicios..... | 46 |
| Cuadro No. 6.3: | Sub proceso GEL-05-05 Presupuestos adicionales..... | 48 |
| Cuadro No. 6.4: | Sub proceso GEL-05-05 Presupuestos adicionales..... | 49 |
| Cuadro No. 6.5: | Sub proceso GEL-05-11 Liquidación de contratos..... | 51 |
| Cuadro No. 6.6: | Sub proceso GAF-03-2 Ejecución Presupuestal..... | 53 |
| Cuadro No. 6.7: | Sub proceso GAF-06-3Control Financiero de Contrato..... | 55 |

| | |
|---|----|
| Cuadro No. 6.8: Sub proceso GAF-01-1 Selección y contratación de personal..... | 57 |
| Cuadro No. 7.1: Matriz resumen de cambios propuestos..... | 59 |
| Cuadro No. 7.2: Preselección de contratación de servicios..... | 61 |
| Cuadro No. 7.3: De Proceso GEL-02-01 Seguimiento y monitoreo de estudios..... | 62 |
| Cuadro No. 7.4: Precalificación de contratación de servicios..... | 63 |
| Cuadro No. 7.5: Proceso GEL No. 03 Contratación de servicios - Sub proceso GEL-03-01 Precalificación de contratación de servicios..... | 65 |
| Cuadro No. 7.6: Resumen del proceso propuesto – Presupuestos adicionales..... | 66 |
| Cuadro No. 7.7: Sub proceso GEL-05-05 Sub procesos adicionales..... | 67 |
| Cuadro No. 7.8: Sub proceso GEL-05-05 Sub procesos adicionales..... | 68 |
| Cuadro No. 7.9: Resumen del proceso propuesto – Presupuestos adicionales..... | 69 |
| Cuadro No. 7.10: Sub proceso GEL-05-11 Liquidación de contratos..... | 70 |
| Cuadro No. 7.11: Resumen del proceso propuesto – Ejecución presupuestal..... | 71 |
| Cuadro No. 7.12: Proceso GAF No. 03 Gestión presupuestal - Sub proceso GAF-03-02 Ejecución presupuestal..... | 72 |
| Cuadro No. 7.13: Resumen del proceso propuesto – Control financiero de contratos..... | 73 |
| Cuadro No. 7.14: Sub proceso GAF-05-03 Control financiero de contratos..... | 74 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura No. 3.1: Organigrama de la Zona Registral N° XII – sede Arequipa..... | 12 |
| Figura No. 3.2: Personal por área..... | 19 |
| Figura No. 3.3: Diagrama de contexto institucional..... | 22 |
| Figura No. 4.1: Tecnología registral..... | 29 |
| Figura No. 4.2: MIMIX a 1 For Windows: Cómo trabaja..... | 31 |
| Figura No. 5.1: Etapa de la optimización de procesos..... | 35 |
| Figura No. 5.2: Esquema de la Estructura del Código..... | 38 |
| Figura No. 5.3: Procesos críticos a optimizar..... | 41 |
| Figura No. 8.1: Organigrama estructural de la Zona registral No. XII – Zonal Arequipa con indicación de cuadro para asignación de personal..... | 77 |
| Anexos | 81 |

Manual de Organización y funciones de la ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA.

Figura No. A.1: Server Consolidado

Figura No. A.2: Integrate First Layer of the Network (L2)

Figura No. A.3: Integrate Second Layer of the Network (L4-7)

Figura No. A.4: Integrate Storage Fabric



CAPITULO I

PLANTEAMIENTO TEÓRICO

1.1 Problema

Propuesta de un modelo de gestión por procesos para la Zona Registral N° XII – sede Arequipa.

1.2 Descripción

Las Empresas Publicas actualmente poseen un gran problema en el tema de gestión de sus procesos internos, por lo cual, deben evaluar su gestión en base a instrumentos técnicos que permitan determinar su situación administrativa, así como enmendar desviaciones a corto plazo, cuando éstas se presentaran.

La Zona Registral XII – Sede Arequipa tiene como objetivo ser una entidad más ágil en los procesos que posee, sea de contratación, desarrollo de estudios, el proceso de administración de contratos, etc. Para lo cual se busca priorizar y dar el seguimiento cercano de las actividades más importantes.

El conjunto de mejoras en la gestión de procesos, y el empleo de tecnología informática forman parte de un proceso de fortalecimiento de la cultura y la gestión de calidad en la Institución.

1.2.1 Características del Problema

- **Campo:** Sistemas de Organización
- **Área :** Administración
- **Línea:** Gestión de Operaciones

1.2.2 Variables

Cuadro No. 1.1
Análisis de variables

| Variable | Sub variable | Indicadores |
|--|---------------------------|----------------------|
| Dependiente: Optimización de Procesos | Dentro de la Organización | Duración de Procesos |
| | Fuera de la Organización | Duración de Procesos |

Fuente: Elaboración propia

1.2.3 Hipótesis

La implementación de un Modelo de Gestión por Procesos en la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, permitirá la optimización de sus Procesos.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivos Generales:

Analizar la factibilidad de la implementación de un modelo de gestión por procesos a la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, optimizar sus procesos y mejorar el Sistema Organizacional.

1.3.2 Objetivos específicos:

- Revisar y Optimizar la estructura organizativa de la entidad.

1.3.3 Objetivos del proyecto:

- Elevar el nivel tecnológico de los Sistemas de Información.
- Agilizar los procesos de Contratación, desarrollo de estudios, procesos de administración de contratos y promover un adecuado seguimiento cercano de las actividades.

1.3.4 Objetivos de la Investigación:

- Levantar el mapeo de los procesos
- Analizar los procesos y proponer su optimización
- Determinar el alcance de la optimización
- Evaluar la Optimización de procesos

1.3.5 Objetivos Secundarios:

- Revisar el Sistema Organizacional Actual y proponer mayor fluidez de los procesos actuales.

1.4 Metodología

Para el diagnóstico organizacional de la entidad se han desarrollado un conjunto de acciones entre las más importantes se indican a continuación:

- Se revisaron los documentos que dieron origen a la Organización: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Leyes, Directivas, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros.
- Se elaboró un cuestionario para el relevamiento de información y un cronograma de entrevistas con los responsables de los órganos de la entidad.
- Se entrevistó a especialistas y profesionales seleccionados en cada área, para recabar la información correspondiente a los procesos.
- Se entrevistó a representantes de empresas consultoras, a fin de recabar opiniones externas de proveedores de servicios.
- Se realizó el análisis de la información identificando las funciones principales, los procesos y las fortalezas y debilidades de las Unidades orgánicas de la Institución.

1.4.1 Sustento de la Metodología

De acuerdo a lo programado el plan de trabajo es destinado a “Revisar y optimizar la estructura organizativa de la entidad” así como “Elevar el nivel tecnológico de los Sistemas de Información”, para lo cual, se consideró necesario realizar las siguientes actividades:

Este trabajo, tuvo dos fases, la primera consistió en el levantamiento y ordenamiento sistemático de la información, la segunda fase se realizó a través de talleres pilotos, que permitan sustentar los cambios y confirmar las tareas.

- Primera etapa, se realizaron los trabajos necesarios, para levantar y procesar información que permitiera luego, elaborar el diagnóstico.
- La segunda etapa, estuvo dirigida a detectar los procesos críticos y regularizarlos, para posteriormente optimizarlos conjuntamente con procesos clave de la Organización, para luego elaborar la Metodología y el planteamiento de una nueva estructura orgánica.

Elaborar la propuesta metodológica, fue la primera actividad y consistió en documentarse, leer detenidamente y realizar reuniones para intercambiar conocimientos y proponer sugerencias, en efecto se revisaron las Normas Legales, los Reglamentos de Organización, las Funciones, Contratos de Estudios/Servicios, etc.

Para el relevamiento de la información, se utilizó el método de entrevistas, cuyo alcance consideró a Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Especialistas y a los responsables de las Unidades de la Gerencia de Administración y Finanzas.

En el presente trabajo, se consignan los flujogramas con los mapeos y el análisis de los procesos, un inventario de las actividades, previamente convalidado por personal del más alto nivel de la Institución, así como una matriz, donde se sustentan los cambios propuestos.

En los talleres piloto se formulan conjuntamente las estrategias Institucionales, la marcha de los procesos y sub procesos rediseñados, se instalaran los programas informáticos y se prestará asistencia técnica y temática en los niveles operativos e informáticos.

Este trabajo trata de poner en práctica un sistema, que permita ordenar, numerar y medir información codificada según las referencias sociales, técnicas o administrativas que contengan los reportes, el objetivo principal del sistema de implantación es diseñar mecanismos amigables, facilitadores y renovables que permitan optimizar el control, seguimiento y monitoreo de los proyectos.

Se considera por otro lado, que la implantación de un sistema nuevo de gestión, debe ser visto como un proceso de asistencia técnico pedagógica, porque debería servir como un ejercicio de reflexión y también como una nueva lectura del trabajo, donde la innovación, la creatividad y la solidaridad deberían estar siempre presentes en la Institución, fundamentalmente porque son agentes facilitadores del trabajo y gratificante a nivel personal.

Apoiados en el método de deliberación e intercambio de opiniones, se revisó la información recogida en las entrevistas, para luego proceder a la elaboración del informe del Diagnóstico.

Se examinó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) a la fecha.

Seguidamente se procedió a identificar los procesos críticos para luego abordar la optimización de los procesos claves, reunida, ordenada y procesada esta información, se pusieron en evidencia las fortalezas y debilidades de la estructura Institucional.

Se puso en evidencia, la necesidad de realizar el estudio y reestructuración del sistema informático y considerarlo como una parte sustantiva del diagnóstico, actúa como soporte técnico del sistema y se sirve del trabajo realizado, para elaborar su propio diagnóstico y proponer un fortalecimiento de los mecanismos informáticos.

En resumen el trabajo consistió en levantar información, realizar sucesivamente un detenido análisis de las actividades, verificar la ruta de los procesos desde el inicio hasta el final y tener suficientes elementos de juicio para mapear por áreas de trabajo los procesos y sub procesos, esta primera instancia del trabajo, nos permitía identificar los procesos críticos y proponer los criterios para su optimización.



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Gestión

2.1.1 Generalidades:

En términos generales, por el término de gestión se referirá a la acción y al efecto de administrar o gestionar un negocio. A través de una gestión se llevarán a cabo diversas diligencias, trámites, las cuales, conducirán al logro de un objetivo determinado, de un negocio o de un deseo que lleva largo tiempo en carpeta, como se dice popularmente.

También y a la par de esto, en una gestión habrá que dirigir, gobernar, disponer, organizar y ordenar para lograr los objetivos propuestos. De lo dicho se desprende que la gestión es una tarea que requerirá de mucha conciencia, esfuerzo, recursos y buena voluntad para ser llevada a cabo satisfactoriamente.

Una gestión entonces, podrá estar orientada a resolver un problema específico, a concretar un proyecto, un deseo, pero también puede referir a la dirección y administración que se realiza en una empresa, una organización, un negocio, e incluso a nivel gobierno, es común que la tarea que lleva a cabo el gobierno de un determinado país sea también denominada como gestión.

2.1.2 Definiciones de Gestión:

La definición de gestión nos indica que se trata de la realización de diligencias enfocadas a la obtención de algún beneficio, tomando a las personas que trabajan en la compañía como recursos activos para el logro de los objetivos. Como bien hemos explicado a lo largo, la gestión se divide en todas las áreas que comprenden a una empresa, ya que todos los departamentos que la administración tiene bajo su cargo, deben estar involucrados con la gestión empresarial.²

²<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/definicion-de-gestion.html>

“La gestión es cuestión de herramientas; en la idoneidad de las herramientas reside en buena medida la eficacia de la gestión” El concepto de gestión lleva asociada la idea de acción para que los objetivos fijados se cumplan.³

“Actividades Coordinadas para dirigir y controlar una Organización”⁴

2.1.3 Importancia sobre la Gestión

Hoy en día las organizaciones enfrentan un gran reto con respecto al mercado en consecuencia de diversos factores tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales etc. cada uno de estos factores obliga a las compañías a estar en constantes cambios de menor o mayor impacto a nivel interno o externo; sin embargo se hace necesario de manera casi obligatoria responder a las necesidades generadas para que las compañías no caigan en pérdidas que sean lamentables no solo para los propietarios o socios sino por todo el recurso humano de la organización.

2.2 Gestión de procesos

2.2.1 Generalidades:

Es habitual hablar de procesos, de secuencia de actividades, de que involucran inputs y outputs y todo ese conjunto de conceptos conocidos por muchos. Para el analista, la identificación de sus elementos es más útil que el concepto en sí. Aquí presentaré una definición básica de lo que es un proceso y de los elementos que lo componen, a la luz de la óptica con la que se viene trabajando en este tratado.

Proceso es el conjunto de actividades o tareas, mutuamente relacionadas entre sí que admite elementos de entrada durante su desarrollo ya sea al inicio o a lo largo del mismo, los cuales se administran, regulan o autorregulan bajo modelos de gestión particulares para obtener elementos de salida o resultados esperados. Las entradas al proceso pueden ser iniciales o intermedias. Asimismo, los resultados o salidas a lo largo del proceso pueden ser intermedios o finales. La presencia e interacción de los elementos que lo componen conforman un sistema de trabajo, al cual puede denominarse “Sistema de gestión del proceso”.

³ Pérez, José A., Gestión por Procesos Pg. 130

⁴ISO 9000:2005

Dentro del proceso, hay un tratamiento de entradas de diversos tipos en cada actividad o tarea agregándoles valor, de tal manera que se cumplan los requerimientos o necesidades del cliente interno o externo.

Cabe indicar que, el propósito del diseño de un proceso de servicio es que se contribuya en cada una de sus actividades con una cuota de valor y que de esta cadena se genere finalmente una contribución de valor mayor que el experto denomina "margen". En este sentido, los procesos deben agregar valor entre etapa y etapa, subproceso o subproceso o entre operaciones. Estamos hablando de servicios y también de procesos de manufactura, bajo una concepción de gestión positiva tal y como debe hacerlo un gerente, administrador o alguien encargado de manejar procesos.

2.2.2 Definiciones de Gestión por Procesos:

La Gestión por Procesos es la forma de gestionar toda la organización basándose en los Procesos. Entendiendo estos como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos del Cliente.⁵

“Dos palabras que por separado han existido desde lo antiguo, al juntarlas ocurre que pudiéramos no disponer de herramientas para medir o evaluar el funcionamiento de los procesos, no solo el producto del proceso que en algunos casos sería un área tradicional de medición”⁶

2.2.3 Importancia de la Gestión por Procesos:

La gestión por procesos es una alternativa para aquellos sistemas de gestión que buscan ser más eficientes, dejando de lado los esquemas tradicionales como las organizaciones estructurales a nivel de funciones, orientados al mantenimiento del orden y el control interno de la empresa.

En estos esquemas las áreas aparecen separadas y diferenciadas jerárquicamente, la mayor parte de la comunicación se realiza de forma vertical, existiendo numerosos responsables parciales del producto o servicio final que será proporcionado al cliente.

⁵ <http://www.hagalepues.net/universidades/211823-que-es-gestion-por-procesos-y-sistemas-de-conocimientos.html>

⁶ Pérez, José A., Gestión por Procesos Pg. 133

Hay que tener en cuenta que el cliente percibe la calidad del producto o servicio de una forma holística (manera de ver las cosas en su totalidad), valorando el servicio final sin detenerse a analizar en qué etapa del proceso o área responsable se generó una falla que impidió el cumplimiento de los requisitos o expectativas esperadas.

A diferencia de la gestión por procesos, que organiza a las empresas de manera horizontal y transversal, otorgando la responsabilidad a uno o más líderes, así como a los integrantes de sus respectivos equipos, quienes en conjunto buscan alcanzar los objetivos de los procesos que se llevan a cabo en la organización.

La gestión por procesos (Business Process Management) es, por tanto, una forma de organización diferente de la clásica organización funcional, y en el que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

La gestión por procesos se centra en los distintos aspectos de cada proceso: qué se hace (cuál es el proceso y quien es la persona o personas responsables), para quién (quiénes son los clientes externos o internos del proceso, es decir, sus destinatarios) y cómo deben ser los resultados del proceso (para adecuarse a las necesidades de los destinatarios)

2.2.4 Características de la Gestión por Procesos:

La gestión por procesos es un sistema de gestión organizacional, basado en criterios de Calidad Total, en el cual la atención se centra en los resultados de los procesos, los cuales, por otra parte, son objeto de simplificación y mejora continua.

La gestión por procesos puede coexistir en un principio con la administración funcional clásica, por lo que es un camino adecuado para iniciar un proceso de calidad total en una organización de características tradicionales, gradualmente y con más amplias perspectivas futuras.

La gestión por procesos evidencia las fortalezas y debilidades del sistema, determina qué procesos es necesario rediseñar o mejorar, establece prioridades de mejora, asigna responsabilidades explícitas sobre los procesos, aumenta la capacidad de la organización para crear valor y, sobre todo, crea un

contexto favorable a la implantación y mantenimiento de planes de mejora continua. Al reordenar y simplificar los flujos de trabajo, facilita las tareas del personal, y al centrar el enfoque en los usuarios, aumenta la satisfacción de los mismos.



CAPITULO III

DIAGNOSTICO Y SITUACION ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 Evolución y Situación Actual.

3.1.1 Organización Inicial

La Organización inicial muestra una Jefatura Zonal, Oficina de control Interno y como órganos de línea la Gerencia de Administración y Finanzas, Informática, Catastro y la Gerencia Registral con sus respectivas oficinas registrales dentro de esa área.

3.1.2 Situación Actual

La Zona Registral es el órgano encargado de Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter administrativo, en coordinación con la Gerencia General. Así como Impulsar la tecnificación y modernización de la función registral. ¹²

Su estructura orgánica actualmente, está conformada por:

- Un Órgano de Dirección, la cual dentro de el se encuentra la Jefatura Zonal, Asesoría Legal, Gerencia de Presupuesto y Desarrollo.
- Un Órgano de Control, que es la Oficina de Control Interno.
- Cuatro Órganos de Línea, las cuales son GAF, informática, Catastro y Gerencia Registral.

3.1.3 Niveles Jerárquicos de la Estructura Orgánica

Actualmente los niveles jerárquicos de la estructura orgánica son:

- Nivel I Jefatura Zonal y Oficina de Control Interno
- Nivel II Gerencias de Línea / Oficinas
- Nivel III Unidad / Sección

La Jefatura Zonal es la más alta jerarquía ejecutiva de la Organización.

¹²Manual de Organización y Funciones Pg.6

La Gerencia es el núcleo básico de la Organización y depende directamente de la Jefatura Zonal. En este nivel se planifican, organizan y dirigen las acciones que tienen relación directa con la gestión de la organización.

La Unidad / Sección es el nivel de la organización a través del cual se desarrollan los trabajos operativos y administrativos.

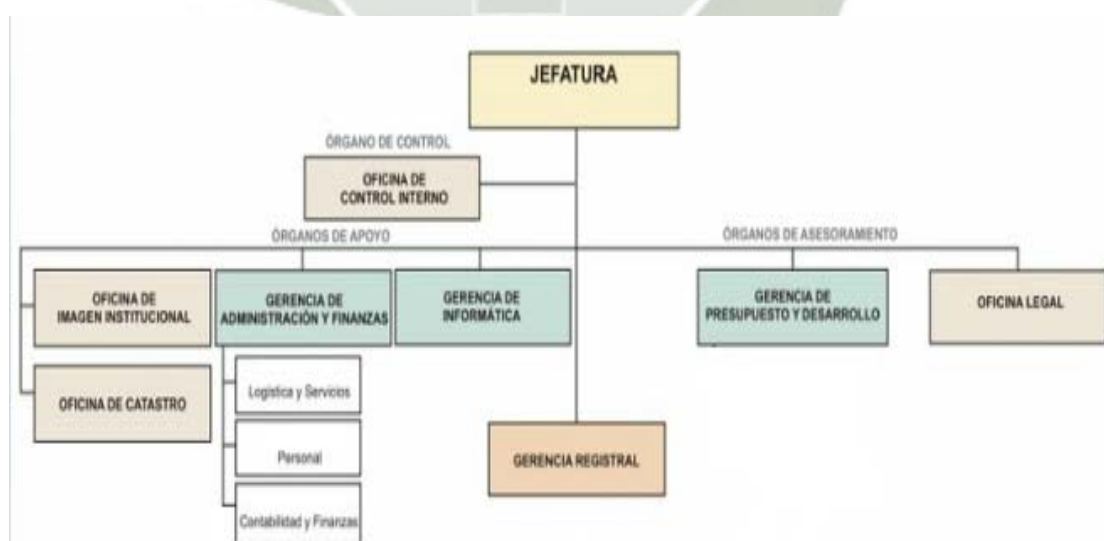
3.1.4 Clima Organizacional y Ambiente de Trabajo

Se observó al inicio del trabajo del diagnóstico cierta incertidumbre y expectativa debido a cambios en la Institución. Este ambiente empezó a disiparse a medida que se fue explicando la orientación del estudio, hasta que se logro un clima de confianza organizacional.

En cuanto a las áreas y condiciones físicas de trabajo, se advierten necesidades de mejora para facilitar el cumplimiento del trabajo de cada persona. Mejoras en las condiciones de iluminación, temperatura y acondicionamiento de ambientes favorecerán la productividad personal y global contribuyendo a mayor satisfacción en el trabajo. La Estructura Orgánica se muestra a continuación:

Figura No. 3.1

Organigrama de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa



Fuente: Zona Registral No. XII Sede Arequipa

3.1.5 Estructura Orgánica por Áreas

3.1.5.1 Jefatura Zonal:

Es el órgano de más alta jerarquía ejecutiva en la estructura orgánica de la organización y es responsable de dirigir la entidad, siendo sus funciones principales:

- Formular el plan estratégico para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
- Representar legalmente, en todos los actos técnicos y administrativos, ejerciendo la jefatura de los programas presupuestales de su competencia.
- Organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades orgánicas.

3.1.5.2 Oficina de Control Interno:

Es el órgano encargado de evaluar el desarrollo de las actividades del Programa contribuyendo a mejorar la gestión y tiene como funciones principales:

- Dirigir, coordinar y controlar las acciones de control, programadas y permanentes en la institución.
- Formular el Plan Anual de Auditoría de la Institución.
- Ejecutar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Auditoría.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Contraloría General de la República y las dispuestas por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar el seguimiento y control de las actividades no programadas.
- Atender los requerimientos de Organismos Internos y Externos, relacionados con aspectos de control.

3.1.5.3 Gerencias de Línea:

La organización actual de la Gerencia Registral así como Oficinas de Apoyo y Control como Catastro e Informática tienen como funciones principales:

- Dirigir la ejecución física de los proyectos institucionales en todas sus etapas.

- Formular y proponer el plan operativo de su unidad, que permita establecer los objetivos y metas en las etapas de contratación y ejecución para lograr el cumplimiento del Plan Global de la Entidad.
- Evaluar, y participar como instancia técnica en los Estudios y expedientes de los Concursos para la ejecución o supervisión, proponiendo las acciones correctivas.

3.1.5.4 Gerencia de Administración y Finanzas (GAF):

La Gerencia de Administración y Finanzas - GAF es un órgano de apoyo a las Unidades Ejecutoras, que funcional y orgánicamente depende de la Jefatura Zonal.

Actualmente la GAF está conformada por siete unidades que son las siguientes:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Patrimonio
- Unidad de Abastecimientos (Administración de Contratos)
- Unidad de Personal
- Unidad de Informática
- Unidad de Asesoría Legal.

Las funciones principales de la GAF son:

- Formular el presupuesto anual del Programa, efectuar la evaluación de la ejecución presupuestal y preparar los informes del avance y logros de metas y objetivos.
- Velar por el cumplimiento de los términos contractuales de los Contratos, convenios y/o acuerdo de préstamos suscritos con las entidades financieras.
- Administrar y controlar el movimiento de los fondos del Programa Registral.
- Administrar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en los Contratos de Préstamos, Ley Anual de Presupuesto y Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, para brindar apoyo logístico y de servicios generales.
- Administrar y Controlar los recursos humanos a través de los procesos de

selección, control, evaluación y capacitación del personal.

- Administrar y controlar la base de datos corporativos, las redes de interconexión y los sistemas de soportes utilizados por las distintas Unidades Orgánicas de la organización.

3.2 Niveles de Responsabilidad en la GAF:

Para determinar los niveles de responsabilidad y su relación con la toma de decisiones se ha preparado una matriz de los Sub procesos que agregan valor a la gestión.



Cuadro No. 3.1

Matriz de sub procesos que agregan valor a la gestión

| Documento | Elabora | Evalúa | Verifica | Opina | Propone | Aprueba | Ejecuta |
|--|--|---|---|---|--|--------------------------------------|------------------------|
| Selección y contratación de Personal | Especialista en RR.HH | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Gerente de Administración y finanzas / Asesor Legal | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Jefe Zonal | GAF/RRHH |
| Formulación Presupuestal | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Gerencias de Línea | Gestor de Presupuesto y Desarrollo/ Gerente de Administración y Finanzas | Jefe Zonal | GAF/Gerencias de Línea |
| Ejecución de Gastos | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefatura Zonal | Contador | Oficina de Control Interno | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Gerente de Administración y Finanzas | GAF/Gerencias de Línea |
| Elaboración de Bases para contratación de Servicios Externos | Especialista en la GAF | Comité Especial | Comité Especial | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Especialista en la GAF | Jefe Zonal | GAF/Gerencias de Línea |
| Control Financiero de Contratos | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Gerente de Administración y finanzas | Contador | Gerencias de Línea | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefe Zonal | Comité Especial |
| Plan Anual de Adquisiciones y Evaluaciones | Especialista en Patrimonio/ Gerente de Administración y finanzas | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Gerente de Administración y finanzas/Gerencias de Línea | Especialista en la GAF | Jefe Zonal | GAF/Gerencias de Línea |

Fuente: Elaboración Propia

Comentario:

- Como consecuencia de haberse subdividido las funciones en Unidades, la responsabilidad se ha delegado a los Especialistas.
- Concentración de documentos para la revisión y aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.3 Niveles de Responsabilidad en las Gerencias de Línea:

Para determinar los niveles de responsabilidad y su relación con la toma de decisiones se ha preparado la siguiente matriz:

Cuadro No. 3.2

Matriz de procesos de adelanto de efectivos y de ampliación presupuestal, ampliación de plazos y recepción de estudios

| Documento | Elabora | Evalúa | Verifica | Opina | Propone | Aprueba | Ejecuta |
|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Revisión de estudios | Consultor | Especialista de Abastecimiento | Especialista Encargado | Asesor Legal | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefe Zonal | Gestor de Presupuesto y Desarrollo |
| Adelanto de Consultores | Consultor | Especialista de Abastecimiento | -- | -- | -- | Especialista Encargado | Gestor de Presupuesto y Desarrollo/ Tesorero / GAF |
| Elabora temas de referencia | Especialista Encargado | -- | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefe Zonal | Comité Especial |
| Adelanto de Efectivo | Contratista | Especialista de Abastecimiento | Especialista Encargado / Administrador De Contratos | -- | -- | Especialista Encargado | Gestor de Presupuesto y Desarrollo/ Tesorero |
| Ampliación de Presupuesto | Supervisor/ Contratista | Especialista de Abastecimiento | Especialista Encargado / Administrador De Contratos | Especialista Encargado | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefe Zonal | GAF/Gestor de Presupuesto y Desarrollo |
| Recepción de Trabajo o Estudio | Contratista | Especialista de Abastecimiento | Especialista Encargado / Administrador De Contratos | Asesor Legal | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefe Zonal | Gestor de Presupuesto y Desarrollo |
| Liquidación de Contrato | Contratista | Especialista de Abastecimiento | Especialista Encargado / Administrador De Contratos | Asesor Legal/ Especialista Encargado | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefe Zonal | GAF/Gestor de Presupuesto y Desarrollo |
| Resolución de Contratos | Supervisor | Administrador De Contratos | Especialista Encargado | Asesor Legal | Gestor de Presupuesto y Desarrollo | Jefe Zonal | Asesor Legal |

Fuente: Elaboración Propia

Comentario:

- El proceso de adelanto de efectivo se evalúa y verifica en dos instancias a través del especialista responsable y el Especialista de Abastecimiento. Sin embargo solo el Especialista puede aprobar dicho proceso.
- Los procesos de ampliación presupuestal, ampliación de plazo, recepción de Estudios, liquidación o resolución de contrato atraviesan toda la organización y requieren ser revisados en varias instancias debido a su connotación e importancia y requieren para su aprobación de una Resolución que suscribe la Jefatura zonal.



3.4 Cuadro de Asignación de Personal

La entidad cuenta con 115 trabajadores de los cuales 115 prestan servicios bajo la modalidad de contratos de servicios personales (CAP) y 70 por contratos administrativos de servicios

En el cuadro que a continuación, se muestra el número de plazas y los títulos ocupacionales de cada Unidad Orgánica.

Cuadro No. 3.3

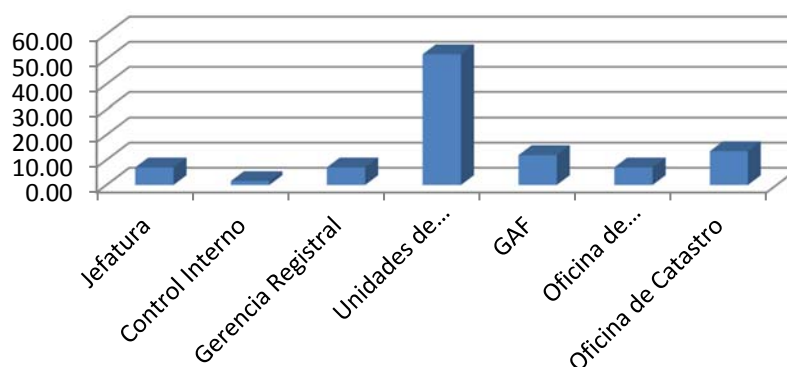
Personal por área⁸

| Unidad Orgánica | Personal | | Total | Porcentaje % |
|------------------------|------------|-----------|------------|--------------|
| | CAP | CAS | | |
| Jefatura | 7 | 6 | 13 | 7.03 |
| Control Interno | 2 | 1 | 3 | 1.62 |
| Gerencia Registral | 3 | 10 | 13 | 7.03 |
| Unidades de Ejecución | 82 | 14 | 96 | 51.89 |
| GAF | 10 | 12 | 22 | 11.89 |
| Oficina de Informática | 6 | 7 | 13 | 7.03 |
| Oficina de Catastro | 5 | 20 | 25 | 13.51 |
| Total | 115 | 70 | 185 | 100 |

Fuente: Elaboración Propia

Figura No. 3.2

Personal por área



Fuente: Elaboración Propia

⁸Cuadro Nominativo de Personal – CNP 2012

3.5 Diagrama de Contexto Institucional

Para cumplir adecuadamente sus fines y objetivos la entidad desarrolla su accionar coordinadamente con diversos organismos gubernamentales y organismos receptores de transferencias. Tales acciones se ilustrarán después de explicar esquemáticamente cada parte de dicho diagrama.

3.5.1 Entidades de Financiamiento

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es una entidad que posee financiamiento propio con ayuda y control del MEF, así como conjuntamente con la contraparte del Tesoro Público poseen programas de mejora en temas registrales y organizacionales.

3.5.2 Organismos Gubernamentales

Los organismos gubernamentales son las entidades rectoras, reguladoras o normativas del Sector Público relacionados con la entidad en el caso de la ejecución de mejoras institucionales u gubernamentales.

El Ministerio de Justicia es el órgano rector del sector, el Superintendente Nacional de los Registros Públicos es su representante en el Programa Especial de mejorías en cuanto a temas organizativos. Emite la normatividad correspondiente, aprueba el Plan Contable y recibe los estados de ejecución mensuales de los proyectos que ejecuta.

El Ministerio de Economía y Finanzas es gestor y proveedor de recursos financieros, rector del Sistema de Información de Administración Financiera, SIAF, al cual se encuentra interconectado, con la finalidad de facilitar la aprobación y autorización del calendario de pagos y la aprobación de los presupuestos mensuales y anuales.

La Presidencia del Consejo de Ministros, ejerce autoridad a través del Consejo Superior de contrataciones y Adquisiciones del Estado, CONSUCODE, éste organismo resuelve controversias, absuelve consultas, aplica sanciones a los proveedores y constituye la tercera y última instancia en procedimientos contenciosos administrativos.

3.5.3 Organismos Receptores de Transferencia

Estos organismos constituidos por la Municipalidad Provincial y el Poder Judicial reciben transferencia de fondos de la entidad, previa aprobación de los programas de actividades que deban desarrollar y sus presupuestos, reportando periódicamente a la entidad el resultado de dichas actividades.

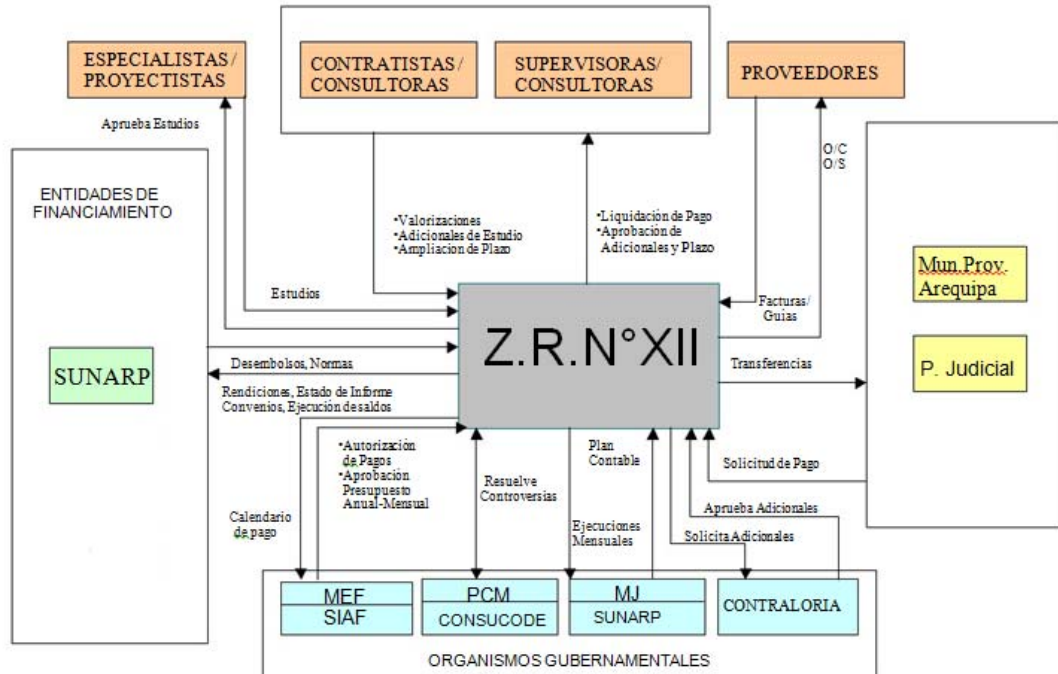
3.5.4 Entidades Privadas

Estas entidades, constituyen los proveedores de la entidad, están conformados por:

- Los consultores, quienes preparan los estudios preliminares y definitivos que sustentan las mejoras a implementar.
- Los contratistas, que son los ejecutores de las implementaciones de servicios en mejoramiento institucional, luego de suscritos los contratos, presentan a la entidad, sus valorizaciones, ampliaciones de plazos y sus adicionales correspondientes, para su aprobación.
- Complementariamente, concurren los proveedores de bienes y servicios, los cuales brindan los suministros necesarios para la operatividad de las oficinas administrativas de la entidad. En el siguiente esquema se muestra la interrelación de lo escrito.

Figura No. 3.3

Diagrama de contexto institucional



Fuente: Elaboración Propia

3.6 Fortalezas y Debilidades

Para determinar las principales fortalezas y debilidades en cada unidad orgánica de la Institución se considera que los objetivos de la gestión de la entidad deben lograr eficiencia y eficacia para satisfacer los requerimientos de la comunidad mediante la ejecución de sus procesos y procedimientos en el tiempo previsto con los presupuestos establecidos en el tiempo legalmente previsto.

3.6.1 De la Jefatura Zonal

Fortalezas

- Liderazgo institucional reconocido por los Organismos gubernamentales y demás Instituciones Locales.
- Conocer y administrar con eficiencia las normas, directivas y lineamientos de los convenios y/o contratos que realiza.
- Amplia participación de empresas consultoras, supervisoras y ejecutoras en los concursos.

- Disponer de Plan Operativo Global por fuente de recursos, requiriéndose reforzarlo con planes operativos con asignación precisa de responsabilidades, metas, plazos, dirigidos a conseguir los objetivos y metas del Plan global Institucional.

Debilidades

- Designación de Comités, sin fijarle plazos para cada proceso, según los estudios a realizar.
- Soporte informático requiere de modernización para permitir la automatización de procesos, mejor integración de la información y toma de decisiones ágil y oportuna.

3.6.2 De las Gerencias de Línea

Como resultado del análisis de las entrevistas realizadas a la Gerencia y personal técnico de esta unidad orgánica, se han establecido las fortalezas y debilidades de los procesos del ciclo de proyectos: estudios, contratación y ejecución de procedimientos.

Estudios:

Fortalezas

- Disponer de una cartera de estudios definitivos que acorte el proceso de ejecución de estudios.
- Política de Pago oportuno.
- Posibilidades presupuestales que permiten la contratación de asesores externos especializados para revisar y verificar los estudios preliminares y definitivos.

Debilidades

- Se asevera que la baja calidad de los estudios guarda relación con el costo pagado y los plazos cortos concedidos.
- Las penalidades en los contratos de los Consultores independientes o Empresas Consultoras se derivan del incumplimiento de plazos y requeriría contemplarse la responsabilidad posterior por los errores que se detecten en la ejecución de procedimientos.

- Empresas sub contratan regularmente servicios especializados y sin suficientes exigencias de responsabilidad.

Contratación:

Fortalezas

- Disponer del personal técnico y profesional para integrar los comités, así como de entidades especializadas que permita el asesoramiento adecuado.
- Fluida relación con entidades financiadoras y continuidad en los programas.
- Disponer de asesoría especializada para apoyar técnicamente a comités en todas las etapas de selección.

Debilidades

- Recargadas tareas de integrantes de comités especiales extienden el tiempo en la toma de decisiones del proceso, requiriéndose reducir plazos
- Realizar procesos de pre selección en dos fases produciendo, incremento del tiempo total del proceso.

Ejecución:

Fortalezas

- Contar con Personal profesional técnicamente capacitado para el desarrollo del proceso.
- Buena disposición del personal para el trabajo en equipo e interés en el mejoramiento continuo.

Debilidades

- Informes mensuales extensos de la supervisión correspondiente que recargan tareas de seguimiento en los avances de los estudios.
- Priorización de trabajo administrativo de valorizaciones y aprobación de adicionales reduce dedicación a trabajos de campo de los administradores de contrato.

- Reemplazo de personal calificado sin la correspondiente homologación de capacidad y experiencia profesional disminuye la calidad de un servicio de importancia clave.

3.6.3 De la Gerencia de Administración y Finanzas

Unidad de Tesorería

Fortalezas

- Los sistemas que intervienen para efectuar los pagos están en red, lo cual permite obtener información oportuna para el proceso de pago.
- El personal asignado tiene experiencia en manejo de los fondos de la Institución.

Debilidades

- Carencia de interface para que el área de contabilidad disponga del modulo de pago para conciliar las cuentas de control de cada contrato.

3.6.4 Unidad de Contabilidad

Fortalezas

- Capacidad de repuesta frente a eventuales problemas informáticos para la elaboración de los Estados Financieros: cédulas de ajustes por corrección monetaria y del balance constructivo.
- Experiencia del personal, en la gestión financiera con entidades en el manejo de fondos y sistemas contables.

Debilidades

- Duplicidad en el ingreso de información al SIAF, a partir de los documentos de ingresos y gastos.
- Las cédulas de ajustes por corrección monetaria para los estados financieros se realizan manualmente.
- El módulo contable no admite trabajos paralelos cuando se realizan reproceso en el modulo de finanzas.

3.6.5 Unidad de Personal

Fortalezas

- Proveer al personal de niveles de capacitación y bienestar apropiados.

Debilidades

- El 13% de las denominaciones de los cargos del CAP autorizado no concuerdan con las funciones desarrolladas realmente.

3.6.6 Unidad de Presupuestos

Fortalezas

- El Personal del área de presupuestos cuenta con experiencia en el ejercicio de sus funciones.
- Mantiene estrecha coordinación con las demás áreas sobre el avance de la ejecución presupuestal.
- El Sistema de Presupuesto, está integrado a los módulos de las diferentes áreas.

Debilidades

- En la elaboración del presupuesto, no se toma en cuenta los requerimientos de las áreas. Esta basado en datos históricos del año anterior.

3.6.7 Unidad de Informática

Fortalezas

- El respaldo diario de las bases de datos previene a la organización de pérdida repentina de información
- Todos los Software instalados en la organización cuentan con su respectiva licencia.

Debilidades

- Los sistemas vigentes han sido concebidos sin perspectiva para optimizar o disminuir la cantidad de actividades por proceso.
- Los sistemas actuales desarrollados en Fox Pro 2.6 para D.O.S., impide una adecuada integración entre todos los módulos. El lenguaje obsoleto no posee un repositorio de datos, ocasionando que estos se dupliquen y que sean difíciles de encontrar.
- El mantenimiento de software se realiza a solicitud del usuario, requiriéndose planificar dicha actividad.

3.6.8 Oficina de Control Interno

Fortalezas

- El Personal de la Oficina de Auditoría Interna está constituido por profesionales vinculados con el área contable.
- Buen nivel de coordinación con las demás áreas sobre el cumplimiento de las acciones correctivas de auditoría.
- Cuenta con equipos de cómputo conectados a la red de la Institución.

Debilidades

- La Oficina de Auditoría sobrecarga su labor, verificando el cumplimiento y la autorización previa para el pago de presupuestos adicionales.

3.6.9 Asesoría Legal

Fortalezas

- Dispone de personal profesional experimentado para asesorar a la Institución en la aplicación de las normas y dispositivos legales de su competencia.

Debilidades

- Concentra el 80 % de sus labores en revisar y asesorar temas relativos a temas jurídicos y contratos.

CAPITULO IV

SOPORTE INFORMATICO

4.1 Generalidades

Los sistemas de información, son el elemento de apoyo más importante de toda institución. Por ello se ha analizado el soporte informático que actualmente se encuentran en producción, a fin de determinar sus debilidades, falta de integración, carencia de reportes y otros; con la finalidad de proponer alternativas viables de solución.

4.1.1 Situación actual

La entidad cuenta con un conjunto de equipos de cómputo muy variado distribuido de la siguiente manera:

Computadoras personales modelos Pentium III, 486 y 386, las cuales están dedicadas según las áreas Administrativas y Operativas, para el procesamiento de los sistemas de información y software ofimático.

4.1.1.1 Del software

El software instalado en las computadoras de la entidad, no se encuentra estandarizado, es decir existen diferentes versiones de sistemas operativos y software ofimático. Por otro lado se cuenta con licencia de uso para todos los equipos de la institución.

4.1.1.2 De los sistemas

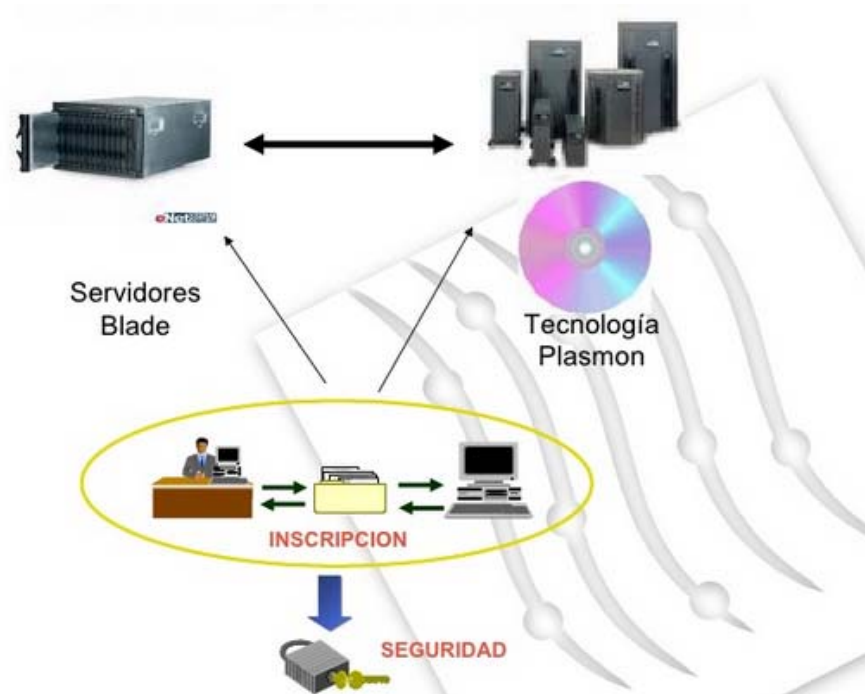
Los sistemas actualmente en producción han sido desarrollados en Fox pro para D.O.S. En la actualidad presentan problemas de integración, falta de opciones, reportes y otros.

4.1.1.3 Plataforma de redes – Equipo software

Actualmente la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, consta del servidor IBM Blade Center, que podemos apreciar en la siguiente imagen y en el ANEXO1:

Figura No. 4.1

Tecnología registral



Fuente: Zona Registral No. XII Sede Arequipa

El concepto de este servidor, es la siguiente:

- Chasis que alberga servidores sumamente delgados denominados blades, donde éste estará montado en un rack.
- Cada blade es un servidor independiente con sus propios procesadores, memoria, almacenamiento, controladores de red, sistemas operativos y aplicaciones.
- Cuando IBM lanzó su línea de Blade Center en Noviembre del 2002, este rápidamente cambió la industria con su diseño modular. El IBM Blade Center proporciona completa redundancia en su chasis y habilita la integración a la LAN y a la SAN.

Servidor de Respaldo:

Computador Marca: DTK Pentium 90 MHz, 32 Mb RAM 2 HD, (1 HD 1Gb, 1HD 540 Mb.).

Se tiene como respaldo al servidor de archivos principal, para ser utilizado en caso de cualquier eventualidad.

4.1.1.4 Problemas de la Disponibilidad de las Aplicaciones en la Actualidad conforme al Servidor IBM Blade Center:

- No hay tiempo para realizar los respaldos de aplicaciones y sistema operativos o realizar rutinas de mantenimiento del sistema.
- Consolidación de la información del servidor para reducir la complejidad de los respaldos
- Las aplicaciones no están protegidas contra fallas inevitables (servidor, local o infraestructura)
- Protección total para las aplicaciones críticas de negocio Problemas de la disponibilidad de las aplicaciones en la actualidad
- Los clientes quieren soluciones que soporten aplicaciones de NT 4.0, Windows 2003 a más, y que se enfoquen en aplicaciones de ERP, CRM, etc.

4.1.2 Propuesta de TI para mejorar la fluidez de información (servidor) en la Zona Registral XII:

MIMIX ha1 for Windows

Características del servidor:

Replicación en tiempo real de data y aplicaciones NT 4.0 Windows 2003 a más, conmutación de usuarios desde un xServer al xServer de respaldo para recuperación de desastres o rutinas de mantenimiento. Alta disponibilidad LAN y recuperación para desastres WAN. Respaldos fuera de línea y otras funciones como base de datos de solo lectura en el servidor de respaldo.

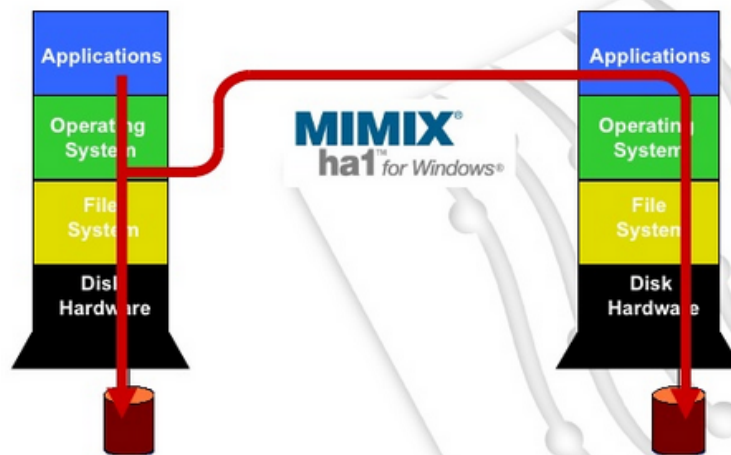
Figura No. 4.2

MIMIX ha 1 for Windows: Cómo trabaja



MIMIX ha1 for Windows: Cómo trabaja

Vista general de la tecnología: Replicación



Fuente: Zona Registral No. XII sede Arequipa

Beneficios en la ZRXII a través del nuevo servidor:

- Mejora el tiempo de recuperación.
- Reduce la Perdida de datos.
- Baja el Costo de propiedad (TCO)
- Integra las operaciones en su totalidad de la empresa.

4.2 Redes de comunicaciones

La red de datos de la entidad, está instalada a lo largo de todas las oficinas en los 5 pisos, brindando soporte a todas las áreas. Cuenta con una red operando con tres (3) Sistemas Operativos de Red; Uno en ambiente Novell para el procesamiento de la información de los programas aplicativos de apoyo a la gestión administrativa del Proyecto; y dos ambientes de red para Servidores Blade Center de IBM.

4.3 Plataforma software

4.3.1 Software base

A continuación se muestra la relación del software que posee, el número de licencias por cada ítem y observaciones- Los tipos de software base se encuentran clasificados de la siguiente manera:

- Sistemas operativos
- Herramientas de desarrollo
- Utilitarios
- Antivirus

4.3.2 Software ofimático

Este tipo de software son los más usados, al igual que los sistemas operativos en casi la totalidad de equipos:

Cuadro No. 4.1

Software ofimático

| Software |
|---------------------------|
| Hoja de Cálculo |
| Quattro Pro 4.0 |
| Graficadores |
| Autocad R13 |
| Autocad R14 |
| Visio 5.0 |
| Corel Draw Ver. 8.0 |
| Office |
| Microsoft Office Ver 4.2 |
| Microsoft Office Ver 7.0 |
| Microsoft Office Ver 97 |
| Corel Word Perfect |
| Corel Word Perfect |

Fuente: Zona Registral No. XII sede Arequipa

4.4 Informe Técnico previo de Evaluación de Software MIMIX ha1

4.4.1 Justificación:

- Hoy en día las empresas manejan grandes cantidades de datos, los mismos que son almacenados en grandes servidores, pero al tratarse de equipos físicos, los servidores están sometidos a diversos elementos externos que pueden disminuir su tiempo de vida útil, o podrían colapsar en forma intempestiva a causa de alguno de sus componentes; por ello la mayoría recurre a diversas medidas que permitan en cierta manera, asegurar la información que se maneje.
- Adicional a las medidas de Backup que se utilizan para preservar la información, es necesario optar por medidas que aseguren la continuidad del trabajo, a fin de no perjudicar al personal que dependa de los sistemas informáticos.
- El poseer una alta disponibilidad de los servidores asegura definitivamente el normal desempeño de los sistemas, asegurando además el respaldo en línea de la información procesada, por ello la Zona Registral XII como entidad de competencia nacional, y que a su vez lleva consigo información prioritaria y relevante de todos los peruanos, debe contar con medios que aseguren y preserven la información que en sus bases de datos se almacenen.
- La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, como parte de la SUNARP y velando por la integridad de la información que almacena en sus servidores y considerando también, asegurar el trabajo normal por parte de todos los que laboran en la Zona Registral N° XII, contempla la necesidad imperiosa de seguir contando con herramientas que aseguren una alta disponibilidad para los servidores, mediante una duplicación de datos en línea entre los servidores productivos registrales y el de reserva.

4.4.2 Análisis Comparativo Costo Beneficio:

4.4.2.1 Licenciamiento:

En lo referido al Software Mimix ha1 se tiene que considerar:

- La renovación del mantenimiento para las (06) licencias del sistema de Alta Disponibilidad Doble-Take Estándar Edition, las mismas que tienen una cotización referencial de S/. 22,020.00 nuevos soles.
- La renovación del mantenimiento para las (02) licencias del sistema de Alta Disponibilidad Doble-Take Advanced Edition, las mismas que tienen

una cotización referencial de S/. 13,360.00 nuevos soles.

- La renovación del soporte técnico al sistema de Alta Disponibilidad, tiene una cotización referencial de 43,000.00 nuevos soles.

Lo cual implica una cotización referencial total de S/. 78,380.00 nuevos soles (Ver Anexo Fig. N° A 5).

4.4.2.2 Hardware necesario para su funcionamiento:

MiMix ha1 no requiere adquisición de ningún hardware adicional por parte de la Zona Registral N° XII -Sede Arequipa, debiendo en caso, en caso de ser necesario, será proporcionado por el proveedor.

4.4.2.3 Soporte y mantenimiento externo:

La renovación de los servicios de soporte y mantenimiento, permitirá asegurar la actualización de versiones y por ende vigencia tecnológica del software adquirido por la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, el mismo que es brindado por la misma empresa proveedora.

4.4.2.4 Personal y mantenimiento interno:

El personal de la Oficina de Informática apoyados por el personal de soporte de la empresa proveedora, podrá brindar mantenimiento adecuado en lo referido al Sistema.

4.4.2.5 Capacitación:

El personal que labora en la Oficina de Informática de la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, cuenta con la capacitación base para la administración y uso del software.

La Zona Registral N° XII – Sede Arequipa de acuerdo a la específica de gasto 2.3.2.4.1.5 De Maquinarias y Equipos – Serv. De Mantenimiento de Servidores Informáticos (Blade) y la específica de gasto 2.6.6.1.3.2 Softwares (incluido licencias) suman un total de S/. 130,120.00 nuevos soles⁹.

⁹Presupuesto 2012 Zona Registral N° XII – Sede Arequipa.

CAPITULO V

FASES DE LA OPTIMIZACION E INVENTARIO DE PROCESOS

5.1 Fases de la Optimización

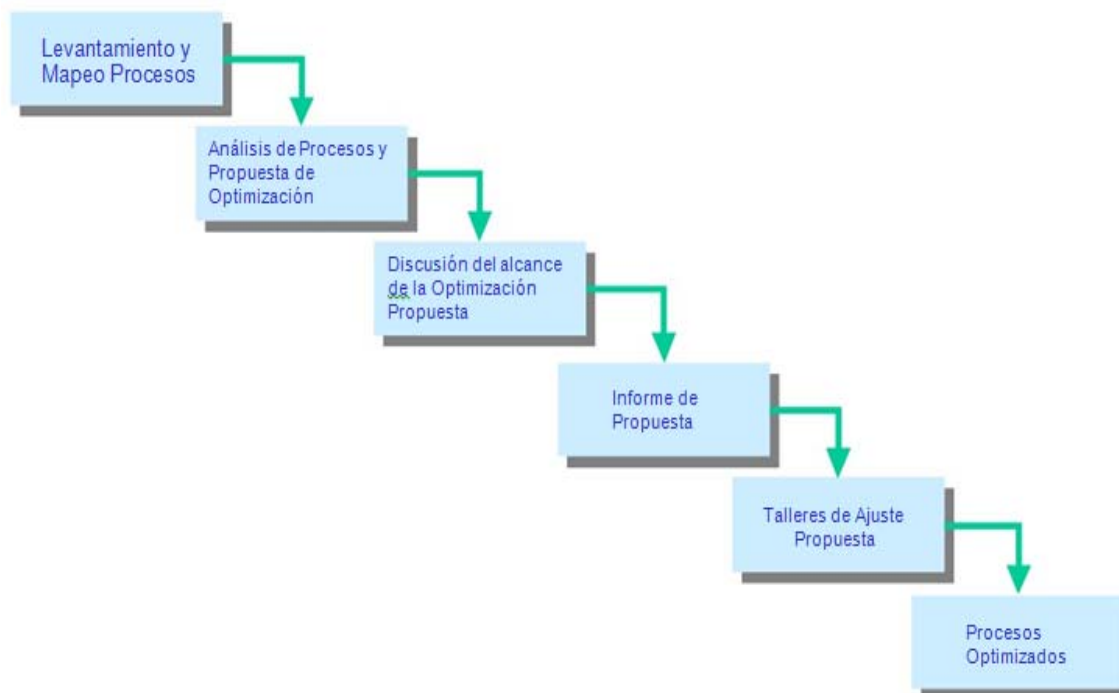
Para la Optimización de Procesos se han determinado las siguientes etapas:

- 5.1.1 Levantamiento y mapeo de procesos.
- 5.1.2 Análisis de procesos y propuesta de optimización.
- 5.1.3 Discusión del alcance de la optimización propuesta.
- 5.1.4 Informe de propuestas.
- 5.1.5 Talleres de ajuste propuesta.
- 5.1.6 Procesos optimizados

Los cuales se muestran en el cuadro siguiente:

Figura No. 5.1

Etapas de la optimización de procesos



Fuente: Elaboración propia

5.1.1 Levantamiento y mapeo de procesos

En esta etapa se ha entrevistado a los responsables de los procesos para obtener información y realizar el desarrollo secuencial de las tareas de los subprocesos actuales:

La metodología se sustenta en lo siguiente:

Preparación de formatos para el levantamiento de información, descripción del procedimiento y mapeo de los subprocesos para los procedimientos actuales y propuestos.

Conformación de los equipos de trabajo con la participación de los responsables del proceso.

Entrevistas con los responsables de los subprocesos para el relevamiento de información y definir las actividades de los subprocesos para realizar su mapeo (diagrama de subproceso), que indica el desarrollo lógico de las actividades.

5.1.2 Análisis de procesos y propuesta de optimización

En esta etapa se analizaron los subprocesos actuales en talleres con la participación de los responsables incidiendo en las mejoras cuantitativas y cualitativas para fortalecer el proceso.

La metodología se sustentara de la siguiente forma:

- Exposición sobre los procesos actuales.
- Discusión y consultas a la Unidad de Presupuesto y Desarrollo y presidente de Comité sobre algunas actividades controversiales.
- Análisis de actividades y compatibilización de los tiempos con los términos de ley para las consultas, absolución de consultas y otras actividades.
- Desarrollo del subproceso actual en base a su mapeo (diagrama del subproceso que indica el desarrollo lógico de las actividades).

5.1.3 Discusión del alcance de la propuesta

En esta etapa se analizan los mapeos actuales y se determinan para cada

proceso las actividades posibles de ser mejoradas.

5.1.4 Elaboración de informe de propuestas

Es el resultado de analizar diferentes alternativas tomando como base las entrevistas de algunos Especialistas y la opinión de los Asesores.

Luego en la etapa siguiente se efectuará talleres para ajustar las propuestas formuladas y obtener los procesos optimizados.

5.1.5 Talleres de ajustes de propuestas

En esta etapa se realizaron talleres piloto para validar y realizar los ajustes de los procesos y subprocesos críticos de la organización, con la participación de Gerentes, Especialistas y Jefatura Zonal.

5.1.6 Procesos optimizados

Se consolidó la información de los resultados de los talleres para obtener el mapeo optimizado de los procesos.

5.2 Inventario de Procesos

Para determinar los procesos de la organización se han sostenido reuniones con el Jeje Zonal, Gerentes de Línea, Gerente de Administración y Finanzas y Especialistas, a fin de convalidar los procesos y subprocesos identificados.

Procesos identificados

Se han identificado 16 procesos y 56 subprocesos de los cuales 4 procesos y 7 subprocesos se han considerado críticos y son materia del presente informe.

Criterios de Evaluación

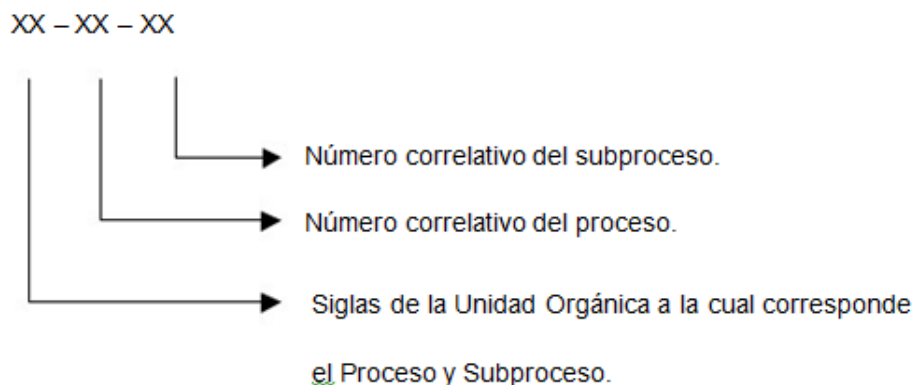
Los procesos analizados en el presente estudio son aquellos los cuales manejan grandes cantidades de dinero, así mismo tienen actividades de transacción financiera por medio de un Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), las cuales a su vez necesitan control y fluidez en el sistema

de información de desarrollo de procesos institucionales.

Para ser objetivos con los procesos y subprocesos se le ha asignado un código a cada uno.

Figura No. 5.2

Esquema de la Estructura del Código



Fuente: Elaboración Propia

Ejemplo: GEL-01-02

GEL: Gerencia de Línea
01: Proceso N° 1
02: Subproceso N° 2

A continuación se indican los procesos y subprocesos de la entidad en todos sus niveles.

Cuadro No. 5.1

Jefatura Zonal

| PROCESO | | SUB - PROCESO | |
|---------|---|---------------|---|
| CODIGO | DESCRIPCION | CODIGO | DESCRIPCION |
| JZ-01 | FORMULACION Y ELABORACION DEL PLAN GLOBAL O INSTITUCIONAL | JZ-01-01 | Formulación y Elaboración del Plan Global o Institucional |
| JZ-02 | SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PLAN GLOBAL O INSTITUCIONAL | JZ-02-01 | Formulación y Elaboración del Plan Global o Institucional |

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 5.2

Gerencias de Línea – Contratación de servicios y estudios

| PROCESO | | SUB - PROCESO | |
|---------|---------------------------|--|--|
| CODIGO | DESCRIPCION | CODIGO | DESCRIPCION |
| GEL-01 | Contratación de Servicios | GEL-01-01 GEL-01-02 GEL-01-03 GEL-01-04 | Preselección de Contratación de Servicios Selección de contratación de Servicios Formulación de lista Corta Invitación por adjudicación Directa |
| GEL-02 | Estudios | GEL-02-01 GEL-02-02 GEL-02-03 | Seguimiento y Monitoreo de Estudios Adelantos Ampliación de plazo de ejecución de Estudios |

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 5.3

Gerencias de Línea - Gerencias de Administración y Finanzas

| PROCESO | | SUB – PROCESO | |
|---------|--------------------------------------|---|---|
| CODIGO | DESCRIPCION | CODIGO | DESCRIPCION |
| GAF-01 | Administración de Personal | GAF-01-01 GAF-01-02 GAF-01-03 GAF-01-04 GAF-01-05 GAF-01-06 GAF-01-07 | Selección y contratación de Personal Control de Personal Planilla Evaluación de Desempeño Estructura de Cargos Capacitación Bienestar de Personal |
| GAF-02 | Administración de Bienes y Servicios | GAF-02-01 GAF-02-02 GAF-02-03 GAF-02-04 GAF-02-05 | Adquisición de bienes y Servicios Control de Bienes Control de Servicios Tramite Documentario Gastos de viajes |
| GAF-03 | Gestión Presupuestal | GAF-03-01 GAF-03-02 GAF-03-03 | Formulación Presupuestal Ejecución Presupuestal Control y Evaluación Presupuestal |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| GAF-04 | Contabilización | GAF-04-01 GAF-04-02 GAF-04-03 GAF-04-04 GAF-04-05 GAF-04-06 GAF-04-07 | Registros Contable de los Ingresos Registros contables de los egresos Registros de los bienes patrimoniales Conciliaciones Contables Registro de información al Sistema SIAF Ajuste por corrección monetaria Elaboración de Estados Financieros |
| GAF-05 | Administración de Fondos | GAF-05-01 GAF-05-02 GAF-05-03 GAF-05-04 GAF-05-05 GAF-05-06 GAF-05-07 | Registros y control de ingresos Registros y control de pagos Custodia de control de valores Conciliaciones Caja Chica Tramite Bancario Ingreso de Información al Sistema SIAF |
| GAF-06 | Control Financiero de Contratos | GAF-06-01 GAF-06-02 GAF-06-03 GAF-06-04 GAF-06-05 GAF-06-06 | Liquidación Financiera de Contratos Ejecución de Gastos Control financiero de Contratos Desembolsos y recepción de Fondos Concertación de financiamiento externos Formulación de Estados financieros |
| GAF-07 | Información General | GAF-07-01 GAF-07-02 | Información interna Información externa |
| GAF-08 | Gestión Informática | GAF-08-01 GAF-08-02 GAF-08-03 | Mantenimiento de Software y Hardware Soporte Técnico Respaldo de información |
| AI-01 | Formulación del Plan anual de Auditoría | AI-01-01 | Formulación del plan anual de auditoría |
| AI-02 | Ejecución del Plan anual de Auditoría | AI-02-01 | Ejecución del plan anual de auditoría |
| AL-01 | Asesoría para la elaboración de resolución de Jefatura | AL-01-01 | Asesoría para la elaboración de la Resolución de Jefatura |
| AL-02 | Asesoría sobre normatividad Legal | AL-02-01 | Asesoría sobre normatividad Legal |

Fuente: Elaboración propia

5.3 Procesos críticos a Optimizar

Se considera como procesos críticos a aquellos que conforman la estrategia institucional y concentran el mayor número de decisiones de la

organización.

Estos procesos, generalmente terminan en una Resolución Jefatural y atraviesan la organización.

En el siguiente diagrama se muestran los procesos y subprocesos críticos.

Figura No. 5.3



Fuente: Elaboración propia

CAPITULO VI

Mapeo de Procesos Críticos Actuales

El primer paso para iniciar la optimización de procesos es describir cada uno de los procesos críticos y diagramarlo para determinar y optimizar las actividades que lo componen así como las entidades que pudieran intervenir directamente. Mostrar los tiempos promedio de ejecución de tareas, sus responsables, sus entradas y productos resultantes.

6.1 Descripción de Procesos Actuales

Para los mencionados procesos, se ha diseñado un formato que describe y resume las características de los mismos, en ella se efectúa una explicación de los alcances del proceso; se define sus objetivos o fines que persigue; se identifica al o los responsables de cumplir las diferentes actividades; se establecen los lineamientos de política, documentos, informes y normatividad que se requieren como entrada; se precisan los productos que se obtienen como consecuencia de realizar el proceso; para finalmente, señalar la interrelación que tiene con otros procesos.

6.2 Mapeo de los Procesos Actuales

Para la elaboración del mapeo de los procesos actual se ha contado con la colaboración de los Especialistas de línea, igualmente de los asesores internos y externos, los que individualmente o en su conjunto han brindado su experiencia y conocimiento de la operatividad de cada tema desarrollado.

Para el diseño del mapeo se tomaron las siguientes características:

- Dependencia o Cargos que participan en el proceso.
- Se establece la secuencia de actividades.
- Se realiza el diagrama de flujo que mejor las represente, así como el tiempo de duración de cada actividad expresado en días calendario. Para su diagrama utilizaremos Microsoft VISIO 2010.

Los tiempos de duración de cada actividad son promedios e incluyen las esperas, se han establecido con cada Especialista y han llegado a tener consistencia con el registrado por Trámite Documentario.

En algunos casos, los tiempos establecidos se refieren a una secuencia de actividades, lo cual está precisado al pie de la columna de actividades. Se presenta también un recuadro que contiene la medición del proceso, expresada en días de duración y el número de pasos que contiene el proceso.

6.2.1 SUBPROCESO: Seguimiento y Monitoreo de Estudios

Descripción:

Revisar técnica y contractualmente, los estudios de factibilidad, los estudios definitivos encargados por la institución que luego sirvan de base para la Ejecución de Plan de Proyectos de Construcción o Remodelación de Nuevas Zonas/Oficinas Registrales.

Objetivos:

Verificar que se cumplan contractualmente los términos de referencia del estudio en sus diferentes fases contribuyendo a minimizar errores en la fase de Ejecución de Proyectos.

Entrada:

Ejecución de Plan de Proyectos de Construcción de Nuevas

- Zonas/Oficinas Registrales.
- Plan Operativo Institucional.
- Estudios de Pre factibilidad.

Salida:

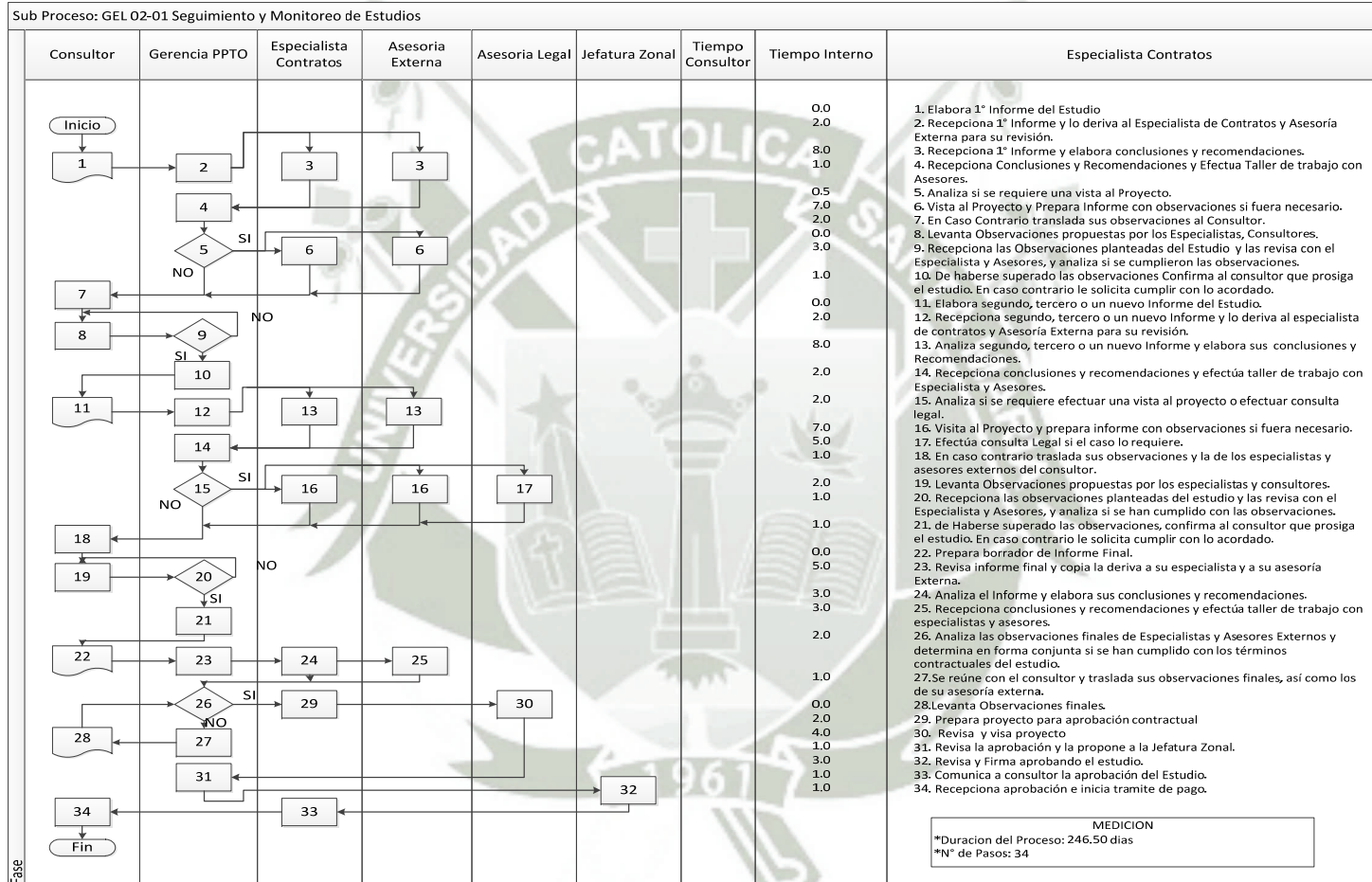
- Informes Preliminares.
- Informe Final.

Relación con otros Subprocesos:

- Contratación de Estudios.
- Adelanto de Estudios.
- Ampliación de Plazo de Ejecución de Estudios.

Cuadro No. 6.1

Sub proceso GEL-02-01 Seguimiento y monitoreo de estudios



Fuente: Elaboración propia

6.2.2 SUBPROCESO: Precalificación de Contratación de Servicios

Descripción:

Permite a la entidad elaborar las bases del proceso, los factores de evaluación y la forma de aplicarlos para convocar a las empresas precalificadas para la etapa de calificación o licitación.

Objetivos:

Evaluar a las Empresas Contratistas locales o internacionales en base a su capacidad técnica, metodología, experiencia profesional de sus principales cuadros, y experiencia en trabajos relacionados al estudio específico, para luego tramitar su conformidad ante la máxima autoridad administrativa.

Responsable:

Comité Especial

Entrada:

Expediente técnico del Estudio Definitivo

Salida:

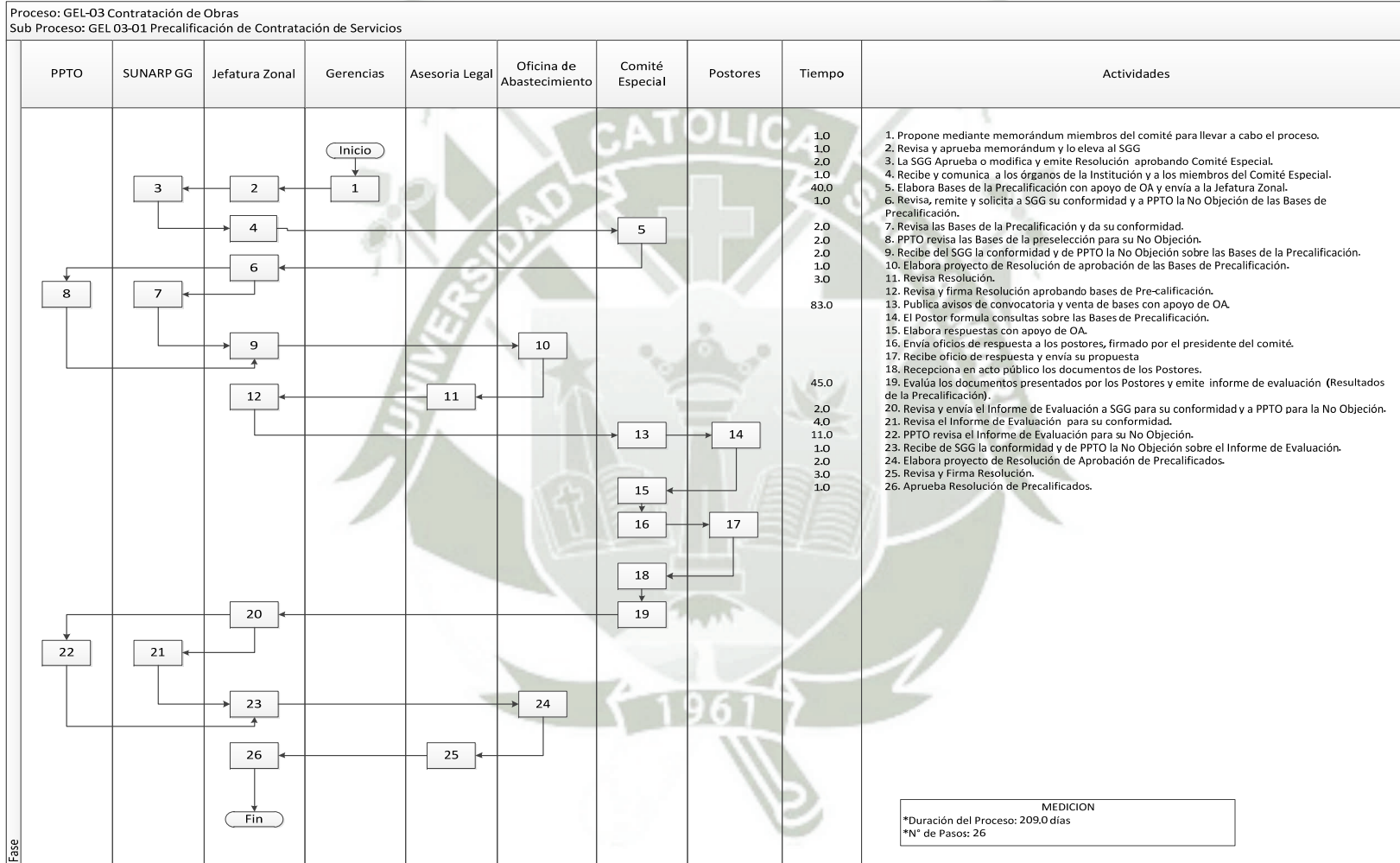
Lista de Empresas Pre Calificadas

Relación con otros Subprocesos:

Calificación (Servicios)

Cuadro No. 6.2

Sub proceso GEL-01-01 Precalificación de contratación de servicios



Fuente: Elaboración propia

6.2.3 SUBPROCESO: Presupuesto adicionales

DESCRIPCION

Define los pasos necesarios para la tramitación de los presupuestos adicionales solicitado por los contratistas.

OBJETIVOS

Registrar los montos y partidas involucradas en toda solicitud de adicionales
Controlar el aumento porcentual de los adicionales para prever la intervención de Contraloría.

Analizar la sustentación técnico-económica de las ampliaciones solicitadas.

RESPONSABLE

Especialista Encargado del Proyecto

ENTRADA

Expediente técnico elaborado por el Supervisor, el cual debe contener: los antecedentes, una descripción de origen del adicional, sustento, el presupuesto del adicional y lo que tenga relación con el adicional.

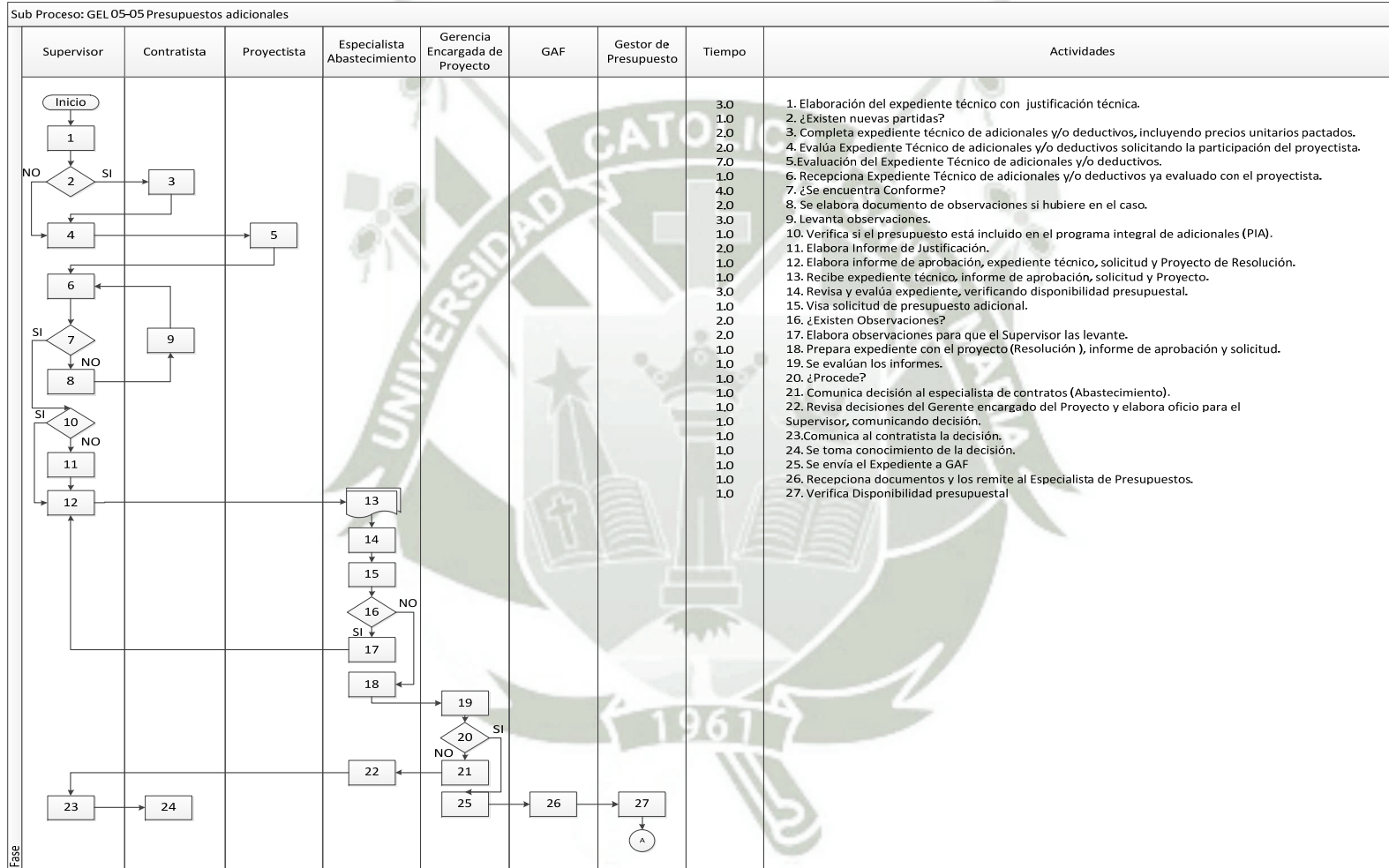
SALIDA

- Resolución
- Cheque.

RELACION CON OTROS SUBPROCESOS

Seguimiento y monitoreo del proyecto/Servicio.

Cuadro No. 6.3
Sub proceso GEL-05-05 Presupuestos adicionales



Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 6.4
Sub proceso GEL-05-05 Presupuestos adicionales

| Sub Proceso: GEL 05-05 Presupuestos adicionales | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----|----------------|----------------|-----------------------------|--------------------------|--------|---|
| Gerencia Encargada de Proyecto | Gestor de Presupuesto | GAF | Asesoría Legal | Jefatura Zonal | Especialista Abastecimiento | Contratista y Supervisor | Tiempo | Actividades |
| | A 28 | | | | | | -- | 28. Certifica disponibilidad presupuestal y prepara expediente de valorización |
| | | | | | | | 1.0 | 29. Recepcion expediente remitiendo a la Gerencia Encargada del Proyecto. |
| | | | | | | | 0.5 | 30. Recepciona y envía el proyecto de Resolución. |
| | | | | | | | 3.0 | 31. Revisa proyecto de Resolución. |
| | | | | | | | 1.0 | 32. Visa el proyecto de Resolución. |
| | | | | | | | 1.0 | 33. Visa el proyecto de Resolución. |
| | | | | | | | 1.0 | 34. Recepciona proyecto de Resolución remitiendo a la Jefatura Zonal |
| | | | | | | | 3.0 | 35. Aprueba Resolución. |
| | | | | | | | 1.0 | 36. Enumera Resolución. |
| | | | | | | | 1.0 | 37. Envía Resolución a la Gerencia Encargada del Proyecto. |
| | | | | | | | 1.0 | 38. Remite Resolución al Especialista de Contratos (Abastecimientos) correspondiente. |
| | | | | | | | 1.0 | 39. Comunica Resolución a Supervisor y Contratista. |
| | | | | | | | 1.0 | 40. Recepciona Resolución y coordina últimos detalles. |
| | | | | | | | | Fin |
| | | | | | | | | MEDICION |
| | | | | | | | | *Duración del Proceso: 63.5 días |
| | | | | | | | | *N° de Pasos: 40 |

Fuente: Elaboración propia

6.2.4 SUBPROCESO: Liquidación de contratos

DESCRIPCION

Revise la liquidación del Contrato de obra, practicado por el Supervisor, revisa cada valorización, ampliación, deductivos de obra, intereses y penalidades del proceso.

OBJETIVOS

Recalcular las valorizaciones efectuadas para determinar el saldo a pagar al contratista y hacerlo efectivo.

Dar por concluido la ejecución de obras (sin nada pendiente o por resolver).

RESPONSABLE

Especialista de Contratos

ENTRADA

Informe y Liquidación elaborada por el Supervisor.

SALIDA

Liquidación de Contrato.

RELACION CON OTROS SUBPROCESOS

Presupuestos adicionales.

6.2.5 SUBPROCESO: Ejecución presupuestal

DESCRIPCION

Acciones operativas que permitan consultar si existen recursos presupuestales, en el calendario mensual, elaborar los documentos de pago en base a la información que proporcionaran las gerencias de línea.

OBJETIVO

Cubrir las obligaciones de pago, generado por los contactos, la planilla y las necesidades de bienes y servicios.

Informar de las operaciones al Sistema SIAF.

RESPONSABLE

Ejecución Presupuestal:

- Gestor de Presupuesto y Desarrollo

Ejecución Financiera:

- Gestor de Presupuesto y Desarrollo
- Gerente de Administración y Finanzas

ENTRADA

- Presupuesto Anual y calendario de compromisos mensuales.
- Adelantos, liquidaciones, anulaciones y deducciones.
- Planilla de personal, órdenes de compra y órdenes en servicios.

SALIDA

- Registro de operaciones en el SIAF (correo electrónico)
- Liquidación de pago.
- Reportes presupuestales en resumen y detallados.

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

- Estimación de ejecución de contratos que hace las gerencias de línea.
- Liquidación de los contratos
- Registro y contabilización de las valorizaciones, adelantos o liquidaciones.
- Operaciones de la GAF tales como personal, abastecimiento y tesorería.

Cuadro No. 6.6
Sub proceso GAF-03-2Ejecución Presupuestal

| Proceso: GAF-03 Gestión Presupuestal Sub Proceso: GAF 03-02 Ejecución Presupuestal | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---------------------------------------|------------|-------------|-------------------|------------|----------|--|--|
| Jefatura Zonal | Gerentes de Línea | Gerencia de Administración y Finanzas | | | | OPP/SUNARP | DNPP/MEF | Tiempo | Actividades |
| | | Gerente | G. de PPTO | E. Finanzas | Contador/Tesorero | | | | |
| Fase | | 1 | | | | | | -- | 1. Documento final de Presupuesto revisado y suscrito por la Jefatura Zonal. |
| | | 2 | | | | | | 2.0 | 2. Presupuesto de conocimiento de gerencias de línea. |
| | | 3 | | | | | | 1.0 | 3. Presupuesto de conocimiento de la GAF. |
| | | 4 | | | | | | 1.0 | 4. Presupuesto de conocimiento del Gestor de Presupuesto. |
| | | 5 | | | | | | 3.0* | 5. Valorizaciones aprobadas. |
| | | 6 | | | | | | -- | 6. Adelanto en efectivo, OK Técnico. |
| | | 7 | | | | | | -- | 7. Adelanto en materiales, OK Técnico. |
| | | 8 | | | | | | -- | 8. Presupuesto adicional menor 15% OK, mayor al 15% con Aprobación de Contraloría. |
| | | 9 | | | | | | -- | 9. Liquidaciones del Contrato. |
| | | 10 | | | | | | -- | 10. Planilla de Personal S.N.P. |
| | | 11 | | | | | | -- | 11. Ordenes de la Compra (Bienes y Equipos). |
| | | 12 | | | | | | -- | 12. Ordenes de Servicios (Honorarios, viáticos y servicios). |
| | | 13 | | | | | | -- | 13. ¿Tiene calendario aprobado? |
| | | 14 | | | | | | -- | 14. No, va a la OPP/SUNARP para trámite de aprobación. |
| | | 15 | | | | | | -- | 15. DGPP/MEF para su aprobación. |
| | | 16 | | | | | | 1.0 | 16. Si, verifica si el calendario mensual cubre los requerimientos por fuentes. |
| | | 17 | | | | | | -- | 17. ¿Cubre los requerimientos? |
| | | 18 | | | | | | -- | 18. No, va a la OPP/SUNARP para trámite de ampliación. |
| | | 19 | | | | | | -- | 19. DGPP/MEF autoriza ampliación de calendario. |
| | | 20 | | | | | | 1.0 | 20. Verifica documentación. |
| | | 21 | | | | | | 1.0 | 21. Registra operaciones en el sistema SIAF-PS. |
| | | 22 | | | | | | 1.0 | 22. Prepara liquidación de la valorización y gastos por fuentes. |
| | | 23 | | | | | | 1.0 | 23. Prepara liquidación de pago que contiene: - Unidad Ejecutora. - Datos de servicios. - Movimiento de pago. - Afectación Programación. - Información para el Convenio. - Afectación contable-patrimonial-presupuestal. |
| | | 24 | | | | | | 0.5 | 24. Contador firma la liquidación de pago. |
| | | 25 | | | | | | 0.5 | 25. Gerente GAF firma liquidación de pago. |
| | | 26 | | | | | | 1.0 | 26. Tesorero elabora comprobante de pago y gira cheque. |
| | | | | | | | | * El tiempo de la Actividad es valida para cualquiera de los puntos del 5 al 12. | |
| | | | | | | | | MEDICION | |
| | | | | | | | | *Duración del Proceso: 14.0 días | |
| | | | | | | | | *N° de Pasos: 26 | |

Fuente: Elaboración propia

6.2.6 SUBPROCESO: Control financiero de contratos

DESCRIPCION

- Mantiene informado a la Jefatura Zonal, Gerentes de línea, GAF y PPTO del Avance del Contrato
- Aspecto físico (metas y cronogramas)
- Aspecto financiero (desembolsos y saldos del contrato)
- Liquidaciones.

OBJETIVO

Establecer en un momento determinado el grado de avance físico y/o financiero del contrato en relación con la programación efectuada.

RESPONSABLE

- Gerente de Administración y Finanzas
- Gestor de Presupuesto y Desarrollo.

ENTRADAS

- Operación derivada del comprobante de pago.
- Cuadro resumen de liquidación.

SALIDA

- Reportes del Ejercicio Económico y Financiero.
- Resolución Directoral aprobando el costo final de la obra.

RELACION CON OTROS PROCESOS

Gestión Presupuestal, subproceso de ejecución presupuestal.

6.2.7 SUBPROCESO: Selección y Contratación de Personal

DESCRIPCION

Mediante este subproceso la organización selecciona y contrata personal profesional, técnico y de apoyo para cubrir las posiciones del Cuadro de asignación de personal y de Contratos administrativos de Servicios, de acuerdo a los requerimientos establecidos para cada puesto de trabajo.

OBJETIVOS

Seleccionar el personal idóneo para cada puesto de trabajo.
Seleccionar y contratar personal de acuerdo a los requerimientos establecidos en la organización.

RESPONSABLE

Especialista en Recursos Humanos

ENTRADA

- Requerimiento de personal.
- Currículums de postulantes.

SALIDA

- Contrato de personal seleccionado.
- Oficio para la no objeción de la terna de postulantes seleccionada.

RELACION CON OTROS SUBPROCESOS

- Seguimiento y monitoreo de Contratos.

CAPITULO VII

Mapeo de Procesos Propuestos

El mapeo de procesos propuestos consiste en el principal aporte del presente trabajo, pues optimiza los procesos actuales, la cual es un aspecto que constituye la parte fundamental del presente documento. Al igual que en el capítulo denominado mapeo de procesos críticos actuales, éste cuenta con dos secciones: la primera, referida al resumen de cambios propuestos y resultados y la segunda, al mapeo de los procesos propuestos.

7.1 Cambios Propuestos y Resultados

En esta parte se podrá apreciar una síntesis del proceso propuesto que contiene los cambios propuestos, luego se dará a presentarse los resultados del subproceso, tanto en número de pasos como en tiempo expresado en días calendario.

En algunos casos, se ha aumentado pasos y/o tiempo para fortalecer o mejorar la calidad del proceso. Finalmente, se plantean las acciones complementarias necesarias para que la propuesta sea complementada con las mejoras informáticas.

Cuadro No. 7.1
Matriz resumen de cambios propuestos

| Código Proceso | Proceso | Código Sub-Proceso | Sub-Proceso | Objetivo de los Cambios Propuestos | Condición |
|----------------|---------------------------------|--------------------|--|---|---|
| GEL-02 | Estudios | GEL-02-01 | Seguimiento y Monitoreo de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Mejorar la Calidad de los estudios. - Supervisar el proceso desde el inicio hasta el final. | OPTIMIZADO Se incrementan los controles a las empresas de consultoría. |
| GEL-03 | Contratación de Servicios | GEL-03-01 | Precalificación de Contratación de Servicios | <ul style="list-style-type: none"> - Reducir el tiempo de los pasos 13 al 18 de 83 a 30 días. - Reducir la Evaluación de postores de 45 a 10 días. - Reducción del tiempo de duración del término de referencia de 31 a 10 días. - Reducción del tiempo de duración de los pasos 13 al 18 de 81 a 30 días. - Reduce evaluación postores de 20 a 10 días. | OPTIMIZADO Reducción total de hasta 68 días. |
| GEL-05 | Ejecución de Contratos | GEL-05-05 | Presupuesto Adicionales | - Minimizar la tramitación de adicionales. | OPTIMIZADO Mejora cualitativa al limitar el tiempo para tramitar adicional. |
| GEL-05 | Ejecución de Contratos | GEL-05-11 | Liquidación de Contratos | <ul style="list-style-type: none"> - Asignar funciones al especialista de contratos (abastecimiento). - Mayor control del Especialista de finanzas en cuanto a la correspondencia del estado económico y liquidación final. | OPTIMIZADO Mejora cualitativa y mayor control de la GAF. |
| GAF-03 | Gestión Presupuestal | GAF-03-02 | Ejecución presupuestal y Financiera | - Ordenamiento de las tareas y funciones e informatización del subproceso. | OPTIMIZADO Reducción del tiempo en 5 días. |
| GAF-06 | Control Financiero de Contratos | GAF-06-03 | Control Financiero de contratos | - Ordenamiento de las tareas e informatización del subproceso. | OPTIMIZADO Reducción del tiempo en 7 días. |
| GAF-01 | Administración de Personal | GAF-01-01 | Selección y Contratación de Personal | - Implementar el proceso de forma integral. | POR IMPLEMENTAR para que la ZRXII mejore en calidad los cuadros actuales de personal. |

Fuente: Elaboración propia.

7.2 Mapeo de Procesos Propuestos

Los criterios que se han seguido para establecer el mapeo de los procesos propuestos, fueron los siguientes: En primer lugar, se ha buscado obtener Procesos claros y sencillos para facilitar su seguimiento y automatización, de ser necesario; en segundo lugar, se han reducido tiempos y/o pasos con la finalidad de eliminar las actividades innecesarias o las que no generan valor agregado al subproceso; en tercer lugar, se ha tratado de agilizar y acelerar el subproceso; y finalmente, se ha buscado fortalecer algunos subprocesos con el fin de hacerlos más eficientes, para lo cual se han incrementado pasos o tiempos, o ambos de ser necesario.

Proceso Propuesto

Unidad Orgánica: Gerencias de Línea

Proceso: Contratación de Servicios

Subproceso: Preselección de Contratación de Servicios

CAMBIOS PROPUESTOS

Mejoras Cualitativas para Mejorar la Calidad de los Estudios:

Presentación del Plan del Consultor

Al inicio del Estudio el Consultor deberá efectuar una presentación ante el Gestor de PPTO, Asesoría y Jefatura Zonal, de su metodología y Plan de Trabajo.

Informe Situacional

A las 3 semanas de iniciado el Estudio, el Consultor deberá presentar un Informe Situacional al Gestor de PPTO, que reporte los hallazgos iniciales.

Resumen Mensual de Avance

A partir del 2° mes, el Consultor deberá exponer ante la Jefatura Zonal, Gerencia de PPTO y Asesoría Externa un resumen de los avances del Estudio.

Pago de Valorizaciones Estudios

Se tramitaran en forma posterior a la exposición del "Resumen Mensual de Avance".

RESULTADO

Cuadro No. 7.2

Preselección de contratación de servicios

| | Actual | Propuesto | Variación | Resultado |
|---------------|--------|-----------|-----------|-----------------------|
| N° de Pasos | 34 | 36 | +2 | Fortalecer el Proceso |
| Tiempo (días) | 246 | 248 | +2 | Fortalecer el Proceso |
| Personal | -- | -- | -- | |

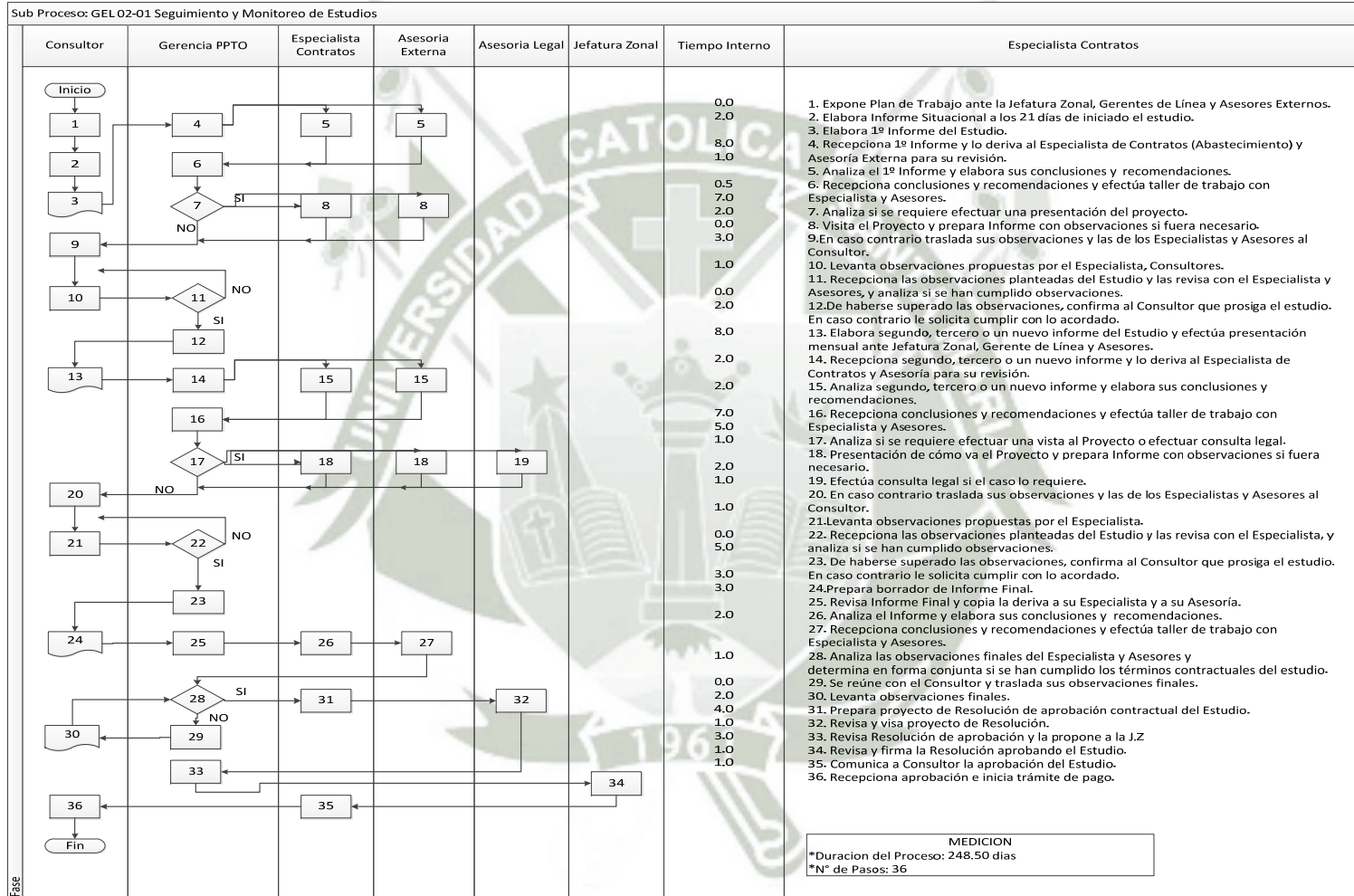
Fuente: Elaboración propia

ACCION COMPLEMENTARIA

- Incluir cambios propuestos en los Contratos de Estudios.
- Asignar al especialista encargado del Proyecto a la Revisión de Estudios.

Cuadro No. 7.3

De Proceso GEL-02-01 Seguimiento y monitoreo de estudios



Fuente: Elaboración propia

Proceso Propuesto

Unidad Orgánica: Gerencias de Línea

Proceso: Contratación de Servicios

Subproceso: Precalificación de Contratación de Servicios

CAMBIOS PROPUESTOS

Reducción de 172 a 84 días el Subproceso:

- Aviso de convocatoria y venta de bases de la licitación, los tiempos de los pasos 13 al 18 se reducen de 83 a 30 días, que estará de acuerdo al calendario publicado para la venta de bases, consultas y respuestas a los postores.
- Evaluación de propuestas de los postores y emisión de informes de evaluación, esta actividad se reduce de 45 días a 10 días, mediante la utilización de criterios y ponderaciones pre-establecidas en la base modelo.
- Se incrementa el número de pasos por el reordenamiento de las tareas para mantener una secuencia de desarrollo.

RESULTADO

Cuadro No. 7.4

Precalificación de contratación de servicios

| | Actual | Propuesto | Variación | Resultado |
|----------------------|--------|-----------|-----------|-----------------------|
| N° de Pasos | 26 | 28 | +2 | |
| Tiempo (días) | 172 | 84 | -88 | Fortalecer el Proceso |
| Personal | -- | -- | -- | |

Fuente: Elaboración propia

ACCION COMPLEMENTARIA

- Dar máximas facilidades a los miembros del Comité para que dediquen mayor tiempo y reducir a 10 días la elaboración de bases y 10 días la evaluación de las propuestas.
- Preparar modelos de bases, formatos, modelo de contrato y otros documentos que sirvan como nivel referencial para agilizar el procedimiento.

- Tramitar paralelamente la conformidad y la no objeción de los documentos que lo requieran ante la SGG y PPTO respectivamente.



Cuadro No. 7.5

Proceso GEL No. 03 Contratación de Servicios - Sub proceso GEL-03-01 Precalificación de contratación de servicios

| Proceso: GEL-03 Contratación de Servicios Sub Proceso: GEL 03-01 Precalificación de Contratación de Servicios | | | | | | | | | |
|--|-----------|----------------|-----------|----------------|---------------------------|-----------------|----------|--------|--|
| PPTO | SUNARP GG | Jefatura Zonal | Gerencias | Asesoría Legal | Oficina de Abastecimiento | Comité Especial | Postores | Tiempo | Actividades |
| | | | | | | | | 1.0 | 1. Propone mediante memorándum miembros del comité para llevar a cabo el proceso. |
| | | | | | | | | 1.0 | 2. Revisa y aprueba memorándum y lo eleva a la SGG. |
| | | | | | | | | 2.0 | 3. La SGG Aprueba o modifica y emite Resolución Jefatural aprobando Comité Especial. |
| | | | | | | | | 1.0 | 4. Recibe y comunica a los órganos de la Institución y a los miembros del Comité Especial. Elabora proyecto de Bases de la Precalificación y envía al Comité Especial. |
| | | | | | | | | 3.0 | 5. Elabora Bases de la Precalificación con apoyo de OA y envía a la Jefatura Zonal. |
| | | | | | | | | 1.0 | 6. Revisa, remite y solicita a SGG su conformidad y a PPTO la No Objeción de las Bases de Precalificación. |
| | | | | | | | | 2.0 | 7. Revisa las Bases de la Precalificación y da su conformidad. |
| | | | | | | | | 1.0 | 8. Recibe de la SGG la conformidad y remite a PPTO para su No Objeción. |
| | | | | | | | | 2.0 | 9. PPTO revisa las Bases de la precalificación para su No Objeción. |
| | | | | | | | | 2.0 | 10. Recibe de PPTO la No Objeción sobre las Bases de la Precalificación. |
| | | | | | | | | 1.0 | 11. Elabora proyecto de Resolución de aprobación de las Bases de Precalificación.. |
| | | | | | | | | 3.0 | 12. Revisa Resolución. |
| | | | | | | | | 1.0 | 13. Revisa y firma Resolución aprobando bases de Precalificación. |
| | | | | | | | | 30.0* | 14. Publica avisos de convocatoria y venta de bases con apoyo de OA. |
| | | | | | | | | | 15. El Postor formula consultas sobre las Bases de Precalificación. |
| | | | | | | | | | 16. Elabora proyecto de respuestas con apoyo de OA. |
| | | | | | | | | | 17. Envía oficios de respuesta a los postores, firmado por comité, con apoyo de OA. |
| | | | | | | | | | 18. Recibe oficio de respuesta y envía su propuesta. |
| | | | | | | | | 10.0 | 19. Recepciona en acto público los documentos de los Postores. |
| | | | | | | | | | 20. Evalúa los documentos presentados por los Postores y emite informe de evaluación (Resultados de la Precalificación). |
| | | | | | | | | 2.0 | 21. Revisa y envía el Informe de Evaluación a SGG para su conformidad. |
| | | | | | | | | 4.0 | 22. Revisa el Informe de Evaluación para su conformidad. |
| | | | | | | | | 2.0 | 23. Recibe de SGG la conformidad del Informe de Evaluación y remite a PPTO |
| | | | | | | | | 11.0 | 24. PPTO revisa el Informe de Evaluación para su No Objeción. |
| | | | | | | | | 1.0 | 25. Recibe de PPTO la No Objeción sobre el Informe de Evaluación. |
| | | | | | | | | 2.0 | 26. Elabora proyecto de Resolución de Aprobación de Precalificación. |
| | | | | | | | | 3.0 | 27. Revisa y firma Resolución. |
| | | | | | | | | 1.0 | 28. Aprueba Resolución de Precalificación. |
| | | | | | | | | | *Tiempo total para el desarrollo de las actividades 14-19 |
| | | | | | | | | | MEDICION |
| | | | | | | | | | *Duración del Proceso: 84.0 días |
| | | | | | | | | | *N° de Pasos: 28 |

Fuente: Elaboración propia

Proceso Propuesto

Unidad Orgánica: Gerencias de Línea

Proceso: Ejecución de Servicios

Subproceso: Presupuestos Adicionales

CAMBIOS PROPUESTOS

Mejora Cualitativa: Limitar la Tramitación de Adicionales

El plazo máximo para tramitar y gestionar adicionales es de 3 meses posteriores al inicio del servicio.

Adicionales Superiores al 15% del monto inicial del Contrato:

Los Especialistas de Proyectos coordinaran con el personal correspondiente, Supervisor y Contratista, lo necesario para brindarles la información que sustente la ampliación de adicionales propuesto.

RESULTADO

Solo se aceptan presupuesto de adicionales de obra hasta el día 90 desde el inicio del Servicio / proyecto y de esta manera reducir el tiempo que todo el personal utiliza para justificar estos procedimientos.

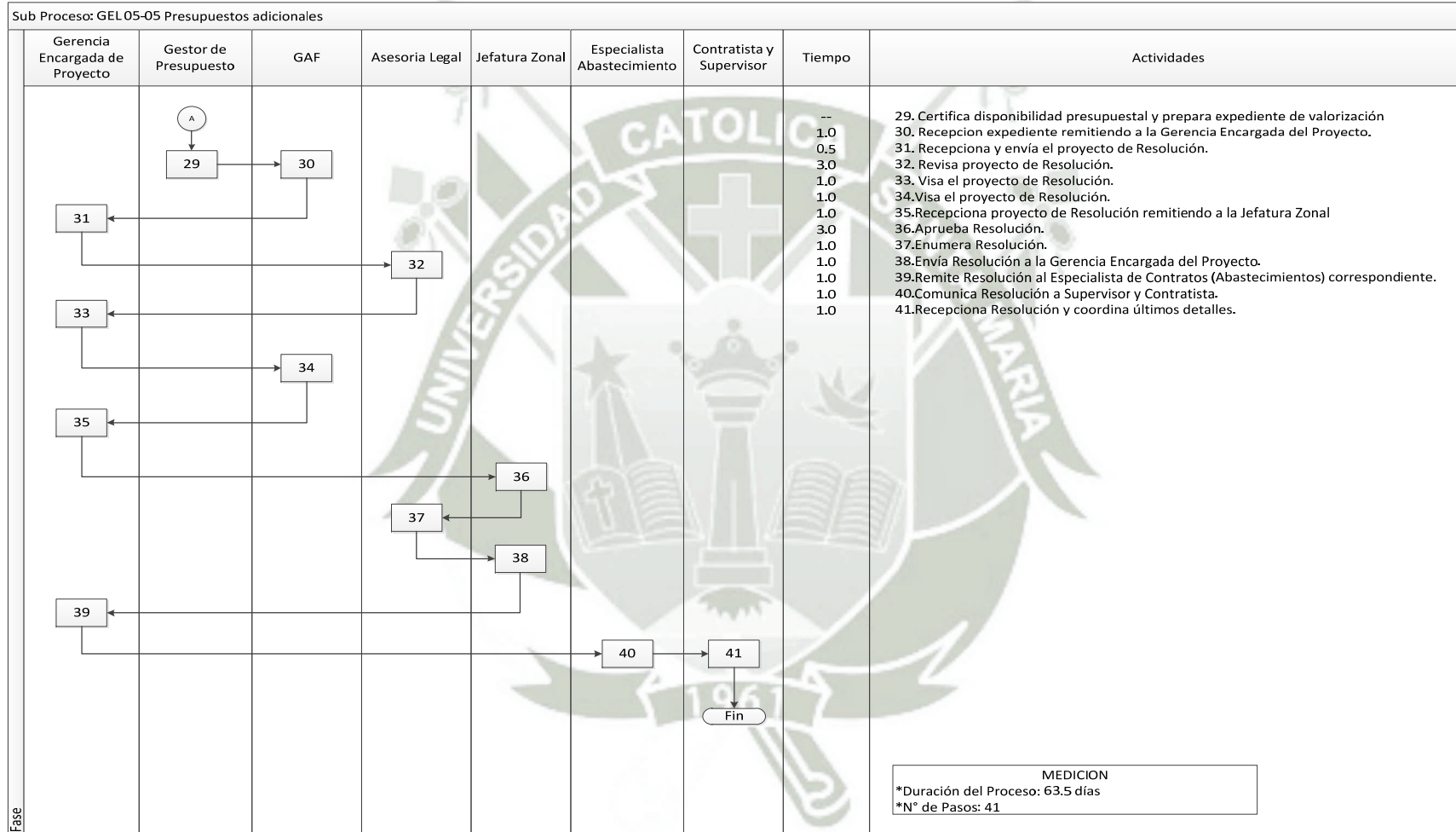
Cuadro No. 7.6

Resumen del proceso propuesto – Presupuestos adicionales

| | Actual | Propuesto | Variación | Resultado |
|---------------|--------|-----------|-----------|--------------------------------|
| N° de Pasos | 40 | 41 | +1 | Poner fecha limite al trámite. |
| Tiempo (días) | 63.5 | 63.5 | -- | |
| Personal | -- | -- | -- | |

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 7.8
Sub proceso GEL-05-05 Sub procesos adicionales



Fuente: Elaboración propia

Proceso Propuesto

Unidad Orgánica: Gerencias de Línea

Proceso: Ejecución de Servicios

Subproceso: Liquidación de Contratos

CAMBIOS PROPUESTOS

Mejora cualitativa: Asignar función de Liquidación al Especialista de Contrato.

Suprimir puesto Liquidador de Contratos.

Todas las funciones del puesto Liquidador de Contratos deben ser desempeñadas por el Especialista de Contratos, por su conocimiento y seguimiento permanente.

Revisión del Especialista de Finanzas.

RESULTADO

Verificar intereses y penalidades del servicio/proyecto y que los rubros generales del estado económico estén contenidos en la liquidación.

Cuadro No. 7.9

Resumen del proceso propuesto – Presupuestos adicionales

| | Actual | Propuesto | Variación | Resultado |
|---------------|--------|-----------|-----------|-------------------------|
| Nº de Pasos | 26 | 27 | +1 | Mayor control de la GAF |
| Tiempo (días) | 56.5 | 57.5 | -- | |
| Personal | -- | -- | -- | |

Fuente: Elaboración propia

Cuadro No. 7.10
Sub proceso GEL-05-11 Liquidación de contratos

| Sub Proceso: GEL-05-11 Liquidación de Contratos | | | | | | | | | |
|---|------------|--------------------------------|-----|------|----------------|--------------------------------|----------------|---|--|
| Contratista | Supervisor | Especialista de Abastecimiento | GAF | PPTO | Asesoría Legal | Gerencia Encargada de Proyecto | Jefatura Zonal | Tiempo | Actividades |
| <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 1 --> 3[3] 1 --> 4[4] 1 --> 5[5] 2 --> 4 3 --> 4 4 --> 6[6] 5 --> 6 5 --> 7[7] 6 --> 7 7 --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 10[10] 9 --> 15[15] 10 --> 15 10 --> 16{16} 16 -- SI --> 18{18} 16 -- NO --> 17[17] 18 -- SI --> 19[19] 18 -- NO --> 20[20] 19 --> 21[21] 20 --> 21 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 11[11] --> 12{12} 12 -- SI --> 14[14] 12 -- NO --> 13[13] 13 --> 11 14 --> 11 </pre> | | | | | | | | 4.0 0.5 5.0 0.5 4.0 1.0 5.0 -- 3.0 1.0 3.0 -- 3.0 4.0 2.0 -- 1.0 -- 7.0 0.5 6.0 1.0 2.0 1.0 1.0 1.0 1.0 | 1. Elabora Informe de Liquidación. 2. Solicita Estado Económico Financiero. 3. Especialista de Finanzas elabora Estado Económico Financiero del contrato materia de liquidación a pedido de la Gerencia Encargada del Proyecto. 4. Recepciona Estado Económico Financiero remitiéndolo al Supervisor 5. Efectúa el análisis y conciliación de la información de los Estado Económico Financiero Elaborando la Liquidación de Contrato. Remite toda la documentación vía tramite documentario. 6. Recepciona y entrega documentación al Especialista de Contratos (Abastecimientos) correspondiente. 7. Verifica informe y Liquidación elaborada por el Supervisor. 8. ¿Existe conformidad? 9. Visa la Liquidación de Contrato y demás documentos, elaborando informe, coordinando con el Especialista de Finanzas encargado. 10. Elabora el informe correspondiente con sus observaciones devolviendo toda la documentación al supervisor. 11. Se evalúa Observaciones, si las hubiese. 12. ¿Existe conformidad? 13. Absuelve observaciones y devuelve todos los documentos al esp. de contratos. 14. Sustenta su posición en un nuevo informe que conjuntamente con los demás documentos devuelve al esp. de contratos (abastecimientos). 15. Revisa el expediente y verifica que el proyecto de Resolución sea conforme. 16. ¿Se encuentra conforme con el informe del Especialista? 17. Envía expediente de liquidación de contrato al Especialista de Finanzas en GAF para su conformidad. 18. Esta dentro del PPTO 19. Revisa Informe y da su no objeción. 20. Remite proyecto de resolución al asesor legal. 21. Analiza y revisa proyecto de Resolución, efectúa correcciones y tramita visación. 22. Visa Proyecto de Resolución, remitiendo todo el expediente a la GAF. 23. GAF ordena revisión de la Liquidación al Gestor de Presupuesto para luego visar el proyecto de Resolución. 24. Eleva a la Jefatura zonal proyecto de resolución. 25. Firma y remite a Asesoría Legal para su numeración 26. Numera Resolución y remite al Contratista Cédula de Notificación. 27. Recepción de Cedula de Notificación. |
| | | | | | | | | | MEDICION *Duración del Proceso: 57,5 días *N° de Pasos: 27 |

Fuente: Elaboración propia

Proceso Propuesto

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

Proceso: Gestión Presupuestal

Subproceso: Ejecución Presupuestal

CAMBIOS PROPUESTOS

Mejora cuantitativa: Agilizar el Proceso en base a Ordenamientos de Tareas e Informatización

Distribución simultánea del Presupuesto

Permite que los Gerentes de Línea, GAF y especialista reciban simultáneamente el documento presupuestal (reduce 3 días).

Documentos de pagos diversos, rápidos

Reducir el período de preparación y revisión de documentos previos a la Ejecución Presupuestal (reduce 2 días).

RESULTADO

Cuadro No. 7.11

Resumen del proceso propuesto – Ejecución presupuestal

| | Actual | Propuesto | Variación | Resultado |
|---------------|--------|-----------|-----------|-------------------------|
| N° de Pasos | 26 | 26 | -- | |
| Tiempo (días) | 14 | 9 | 5 | Agilización del Proceso |
| Personal | 2 | 2 | -- | |

Fuente: Elaboración propia

ACCION COMPLEMENTARIA

- Implementar el Módulo de Programación de Gastos para conocer lo ejecutado y los saldos por ejecutar.
- Módulo de transferencia del Sistema de Presupuesto de la entidad al Sistema del Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) y evitar doble ingreso de datos.
- Revisar la carga de trabajo de Contabilidad y Tesorería.

Proceso Propuesto

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas

Proceso: Control Financiero de Contratos

Subproceso: Control financiero de Contratos

CAMBIOS PROPUESTOS

Mejora cuantitativa: Agilizar el Proceso en base a Ordenamientos de Tareas e Informatización

Estado Económico y Financiero del Contrato

Elaboración continua y permanente por cada pago ejecutado.

Interconexión de las operaciones efectuadas mediante una interface adecuada que permita obtener el estado económico y financiero del contrato en cualquier momento (reduce 7 días).

RESULTADO

Cuadro No. 7.13

Resumen del proceso propuesto – Control financiero de contratos

| | Actual | Propuesto | Variación | Resultado |
|---------------|--------|-----------|-----------|-------------------------|
| N° de Pasos | 10 | 10 | -- | |
| Tiempo (días) | 20 | 13 | 7 | Agilización del Proceso |
| Personal | 2 | 2 | -- | |

Fuente: Elaboración propia

ACCION COMPLEMENTARIA

- El soporte informático es fundamental para abreviar los tiempos de duración de las actividades.

CAPITULO VIII

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN

8.1 Propuesta de estructura organizacional

La organización de la entidad tiene varios años de vigencia, en la práctica ha quedado desactualizada, motivo por el cual dado el enfoque de modernización que adoptan las nuevas concepciones administrativas, se requiere plantear una nueva estructura orgánica que responda a los siguientes principios:

- Líneas de autoridad claramente definidas.
- Estructura debidamente jerarquizada
- Funciones definidas para cada nivel orgánico.

Teniendo claras las consideraciones y análisis de la situación actual, así como el mejoramiento de los procesos medulares de la entidad se plantea la siguiente estructura de organización:

- a) Órgano de Dirección
 - Jefatura Zonal
- b) Órganos de Asesoría
 - Oficina de Asesoría Legal
 - Oficina de Planeamiento y Programación
- c) Órganos de Apoyo
 - Control Interno
- d) Órganos de Línea
 - Gerencia de Administración y Finanzas
 - Gerencia Registral
 - Oficina de Informática
 - Oficina de Catastro

La Organización propuesta se basa en incluir mecanismos de interacción que permita integrar de manera lógica y coherente los esfuerzos de la Jefatura Zonal con los de las Gerencias y Oficinas orientándolos hacia la obtención de resultados, como una consecuencia lógica de la aplicación de los procesos optimizados.

Estos resultados orientan a una estrategia general, a la aplicación del Sistema de Gestión por Procesos y al enfoque integrado en mejora Institucional

Los factores claves de éxito que se requieren nos indican que es necesario para completar el enfoque integrado que se prepare una estrategia institucional que complemente la fase de Programación, que se instaure un proceso de mejora continua y permanente de sus procesos y sub procesos y que luego de la ejecución de las obras se proceda a la evaluación final de los resultados alcanzados.

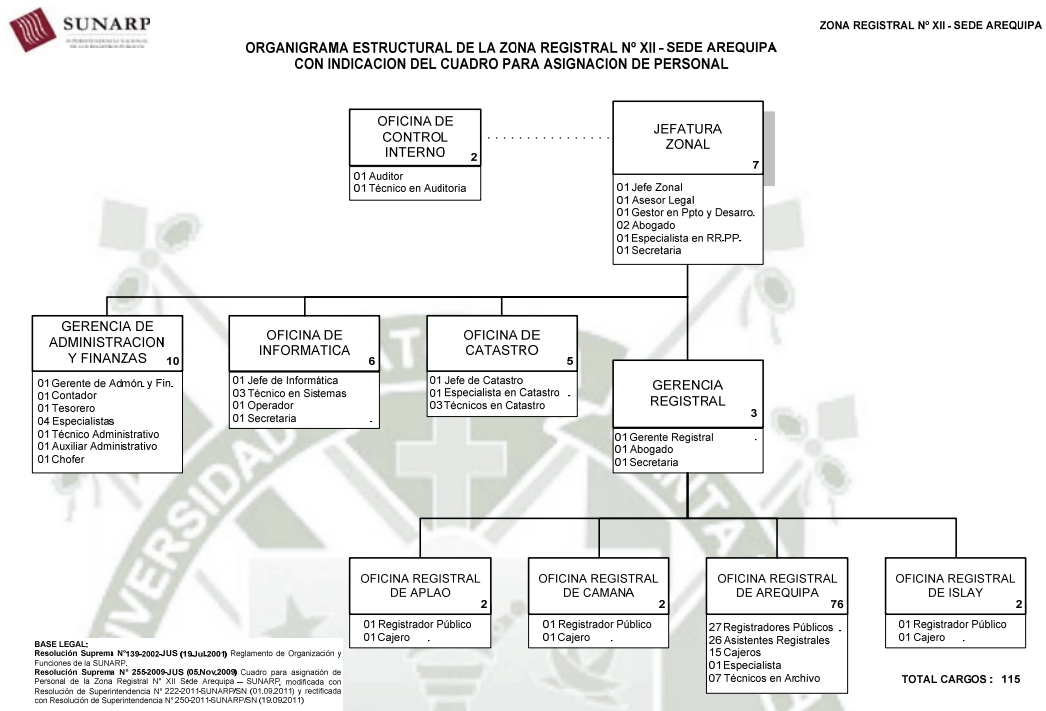
Vale decir que si bien su misión institucional es la de unidad ejecutora; su visión a mediano plazo debe conducirla a utilizar las más modernas tecnologías facilitando la toma decisiones, la solución de problemas y la rápida reformulación de sus Planes y estrategias en relación a la evaluación frecuente de los resultados.

En este contexto la institución deberá asumir roles y perspectivas mediante una organización en la que sus integrantes se involucren y se mentalicen hacia la obtención de resultados, exigencias que se han plasmado en la propuesta de organización que se presenta.

Así mismo de acuerdo al contexto antes mencionado se ha elaborado un Manual de Organización y Funciones,. Cabe resaltar que este documento 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, estos a su vez permitirán enfocar sus esfuerzos en el desarrollo y control de los procesos que posee la Zona Registral XII – Sede Arequipa. Ver Anexos

Figura No. 8.1

Organigrama estructural de la Zona registral No. XII – Sede Arequipa con indicación de cuadro para asignación de personal



Fuente: Zona Registral No. XII Sede Arequipa

8.2 Lineamientos de la organización propuesta

- Que la nueva organización tienda a consolidar la autonomía de la institución mediante una efectiva administración de las diferentes unidades orgánicas.
- Incorporar a la cultura organizacional de la institución la mejora permanente y continua de procesos y la orientación de la gestión hacia resultados, valiéndose de la más moderna tecnología.
- Delimitar las funciones y niveles de decisión y mejorar las comunicaciones y coordinación interna
- Agrupar bajo una misma conducción áreas que realizan las comunicaciones y coordinación internas.
- Agrupar bajo una misma conducción áreas que realizan funciones homogéneas o complementarias.
- Establecer una adecuada jerarquización de las áreas en función de su aporte y desenvolvimiento en la gestión de la empresa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Es factible la implementación de un Modelo de Gestión por Procesos en la Zona Registral N° XII – Sede Arequipa, que permitirá optimizar sus procesos en 154.5 días; mejorando el sistema organizacional.
- Se ha levantado el mapeo de los procesos y del análisis se ha establecido que estos procesos son deficientes.
- Se revisó el Sistema de Organizacional Actual, encontrando poca fluidez de los procesos actuales, existiendo procesos críticos principales.
- Se evaluó el nivel tecnológico de los Sistemas de Información, determinando que estos tienen un bajo nivel.
- Se estableció que los procesos de Contratación, desarrollo de estudios, procesos de administración de contratos y promoción del seguimiento cercano de las actividades son deficientes.

RECOMENDACIONES

- Elaborar las directivas que permitan implantar los procedimientos optimizados y el uso de los nuevos instrumentos de gestión rediseñados.
- Efectuar talleres de revisión de las propuestas de rediseño de los procesos complementarios.
- Implantar la nueva estructura orgánica propuesta.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, adecuándose al Sistema de Gestión por Procesos.
- Asignar a la Oficina de Informática las funciones de conducir el proceso de mejora continua.
- Diseñar un nuevo sistema de Evaluación de Desempeño y Sistema de Estímulos en base a resultados del personal.
- Rediseñar los instrumentos de gestión de los procesos optimizados.
- Se ha propuesto la nueva estructura orgánica con la OCI coparticipando con la Jefatura Zonal, así como la integración de unidades a la GAF.

BIBLIOGRAFIA

1. CASTILLO PALOMINO, M. I. [s.a.] Modelo de sistema de gestión por procesos en entidades del Estado. Lima.
2. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN. [s.a.]. Gestión y Administración. Retrieved from <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/definicion-de-gestion.html>
3. HAGALEPUES.NET. (2012, Marzo 12). Retrieved from <http://www.hagalepues.net/universidades/211823-que-es-gestion-por-procesos-y-sistemas-de-conocimientos.html>
4. HAMMER, M., & CHAMPY, J. (1994). Reingeniería de la Empresa. Barcelona, España: Barcelona.
5. HARRINGTON, H. J. (1992). Mejoramiento de los Procesos de la Empresa. Santa Fe de Bogotá, Colombia.
6. MIKE, L., & GRAHAM, K. (1994). La Eficiencia Administrativa. No indica: Norma S.A.
7. MORRIS, D., & BRANDON, J. (1993). Reingeniería como aplicarla con éxito en los negocios. Santa Fe de Bogotá, Colombia: McGraw Hill.
8. PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, J. A. (2007). Gestión por Procesos (segunda edición ed., Vol. I). (A. e. calidad, Ed.) Madrid, España: ESIC.
9. ZONA REGISTRAL XII. [s.a.] Manual de Organización y Funciones. Arequipa, Perú.

ANEXOS

- Manual de Organización y funciones de la ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA.
- Imágenes



Manual de Organización y Funciones

ZONA REGISTRAL N° XII – SEDE AREQUIPA



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, 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 la Zona Registral XII Arequipa, 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.

Artículo 1. La Zona Registral 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. La Zona Registral presenta 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

Oficina Legal (Solo Zona Registral V)

VI. ORGANOS DE APOYO

Gerencia de Presupuesto y Desarrollo

Gerencia de Administración y Finanzas

Oficina de Informática

Oficina de Catastro

Artículo 3. La Zona Registral cuenta 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 la Zona Registral:

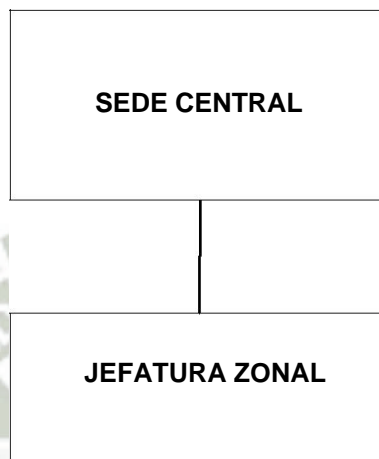
Los cargos adscritos en la Zona Registral, por su relación jerárquica, administrativa, técnica y/o funcional, deberán acatar la normatividad técnico - administrativa para el cumplimiento de sus funciones; el incumplimiento implica asumir las responsabilidades administrativo – legales contempladas en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

| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL |
|---|
| ALTA DIRECCIÓN Jefe Zonal Asesor Legal Abogado Especialista en Relaciones Públicas Técnico en Imagen Jefe y/o Gestor en Presupuesto y Desarrollo Especialista en Presupuesto y Desarrollo 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 Órgano de Auditoría Interna presenta la siguiente estructura orgánica:



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

| DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL |
|--|
| ORGANO DE CONTROL ORGANO DE AUDITORIA INTERNA Auditor o Especialista en Auditoría Asistente en Auditoría 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 auditorías 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 auditorías 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 Organismo 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 Organismo de Auditoría Interna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directa, jerárquica, administrativa y funcionalmente del Jefe del Organismo 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.

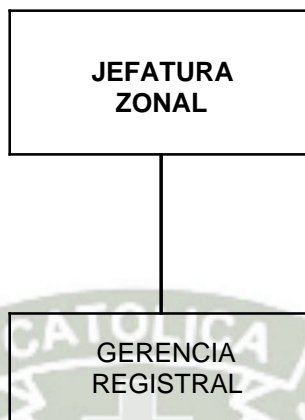
Capacitación adicional con conocimiento en auditoría, gestión pública o labores generales.

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

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

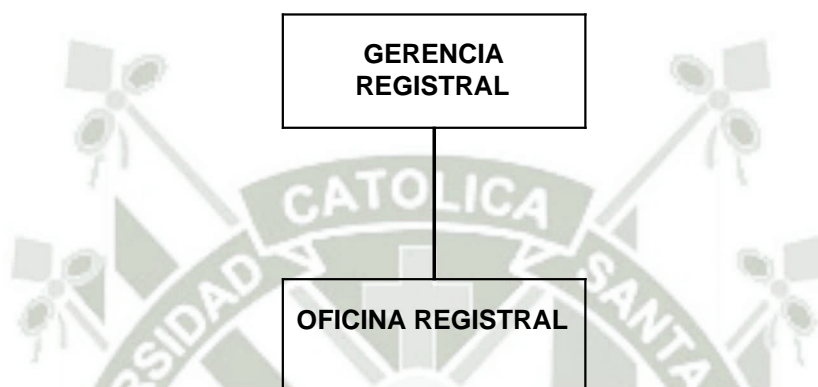
Experiencia laboral por un periodo mínimo de dos años en entidades del sector público o privado.

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

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

Titulo 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 Público 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

Titulo 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

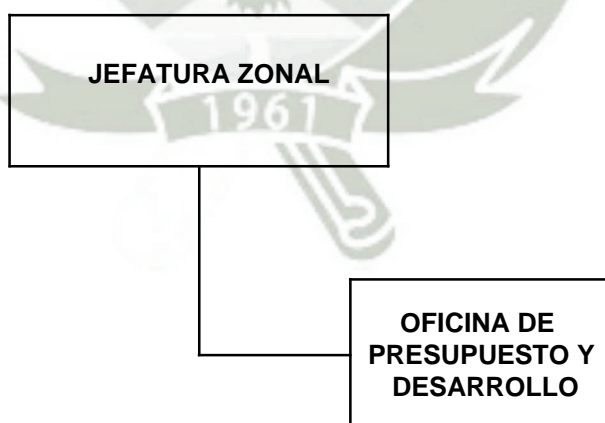
Estudios técnicos en especialidad afín al cargo y con conocimientos en computación.

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 CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL |
|---|
| ORGANO DE ASESORAMIENTO OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO Jefe de Presupuesto y Desarrollo 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 público o privado.

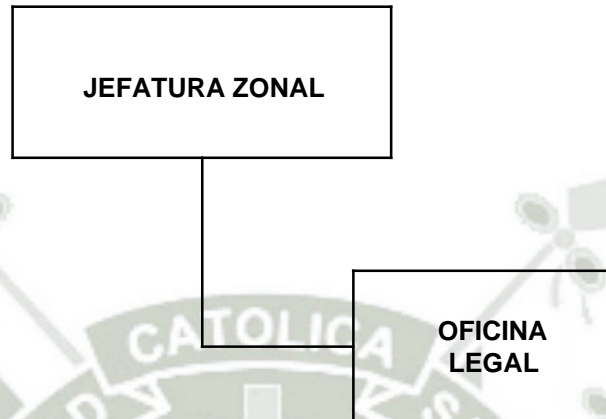
Cursos de capacitación en materias afines al cargo.

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 CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL |
|---|
| OFICINA LEGAL Jefe Legal 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 públicas 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.

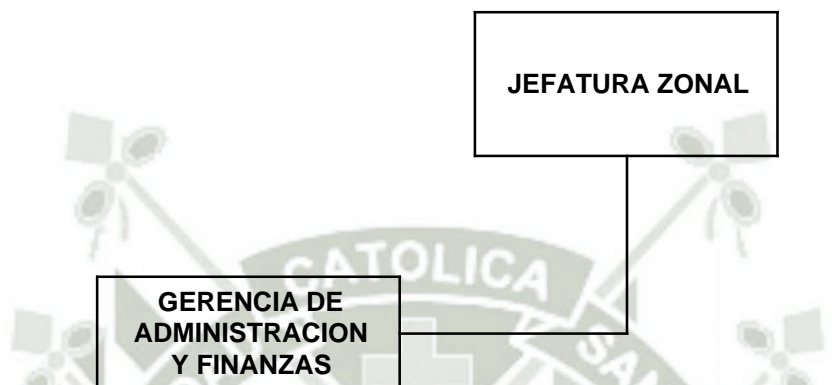
Manejo del software de Gestión.

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

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

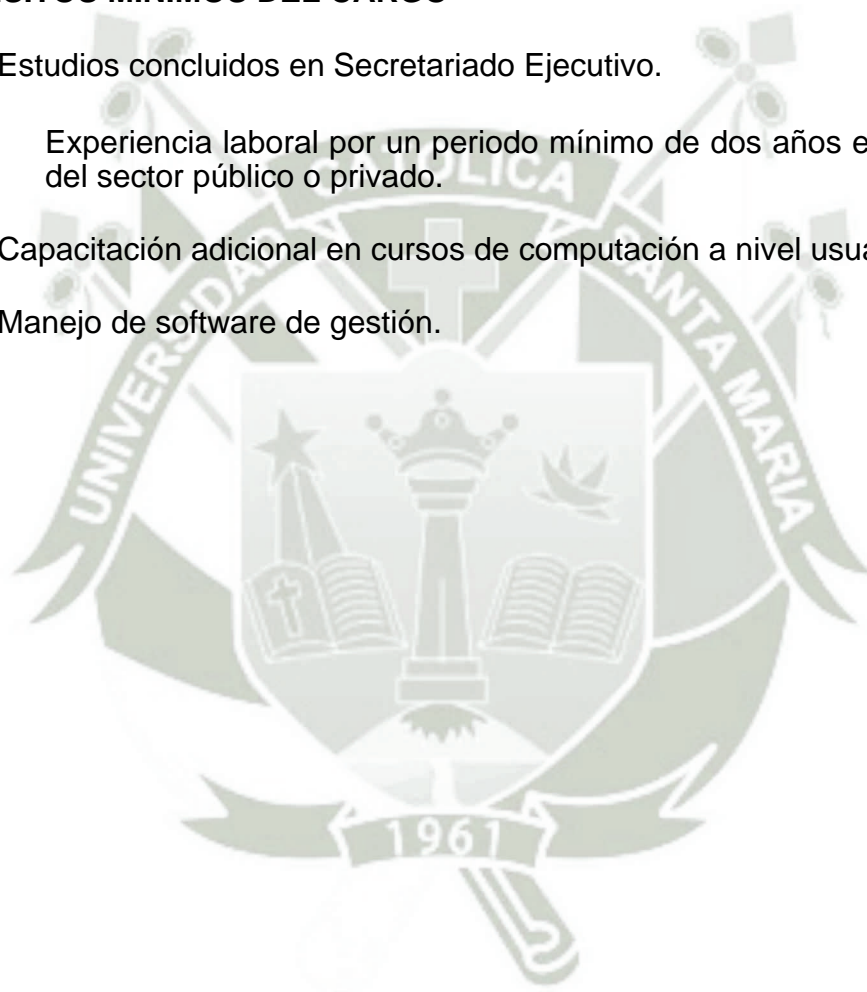
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo.

Experiencia laboral por un periodo mínimo de dos años en entidades del sector público o privado.

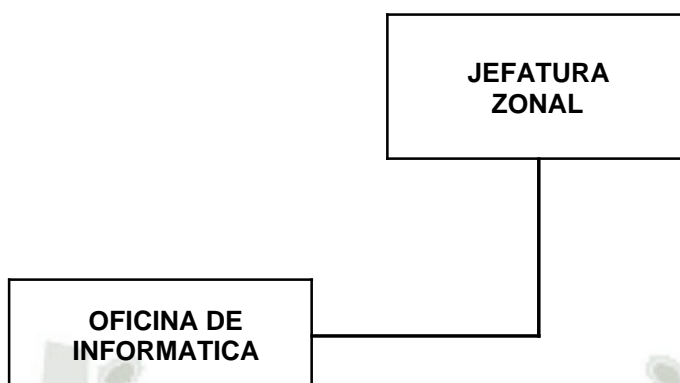
Capacitación adicional en cursos de computación a nivel usuario.

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 CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL |
|--|
| ORGANO DE APOYO OFICINA DE INFORMATICA Jefe de Informática Analista de Producción Especialista de Base de Datos Operador A 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 CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL |
|---|
| ORGANO DE APOYO OFICINA DE CATASTRO Jefe Especialista en Catastro 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 adscriptos 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.



Figura No. A.1

Server Consolidado

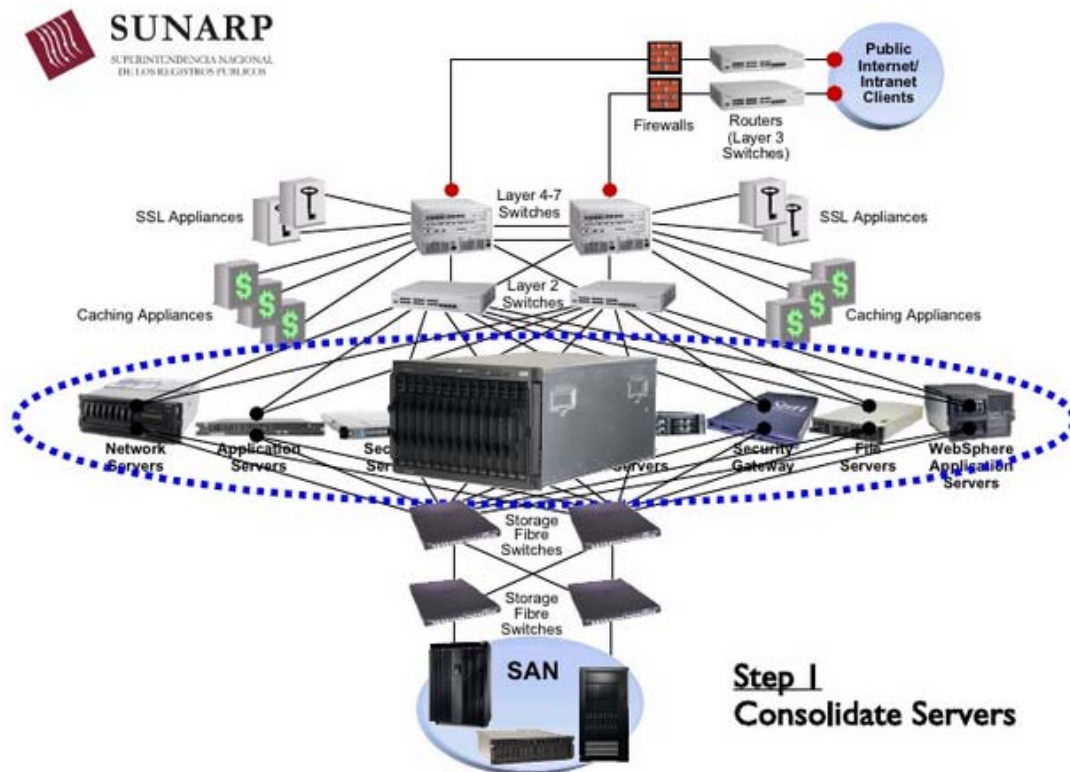


Figura No. A.2

Integrate First Layer of the Network (L2)

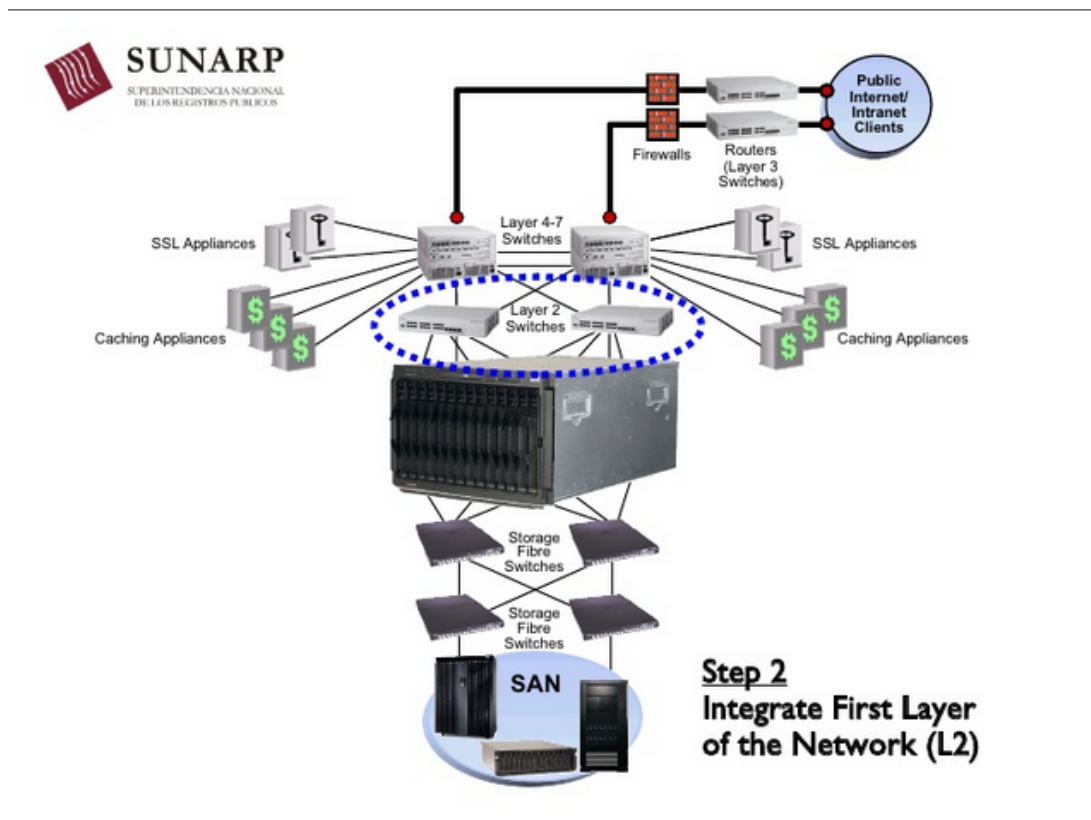


Figura No. A.3

Integrate Second Layer of the Network (L4-7)

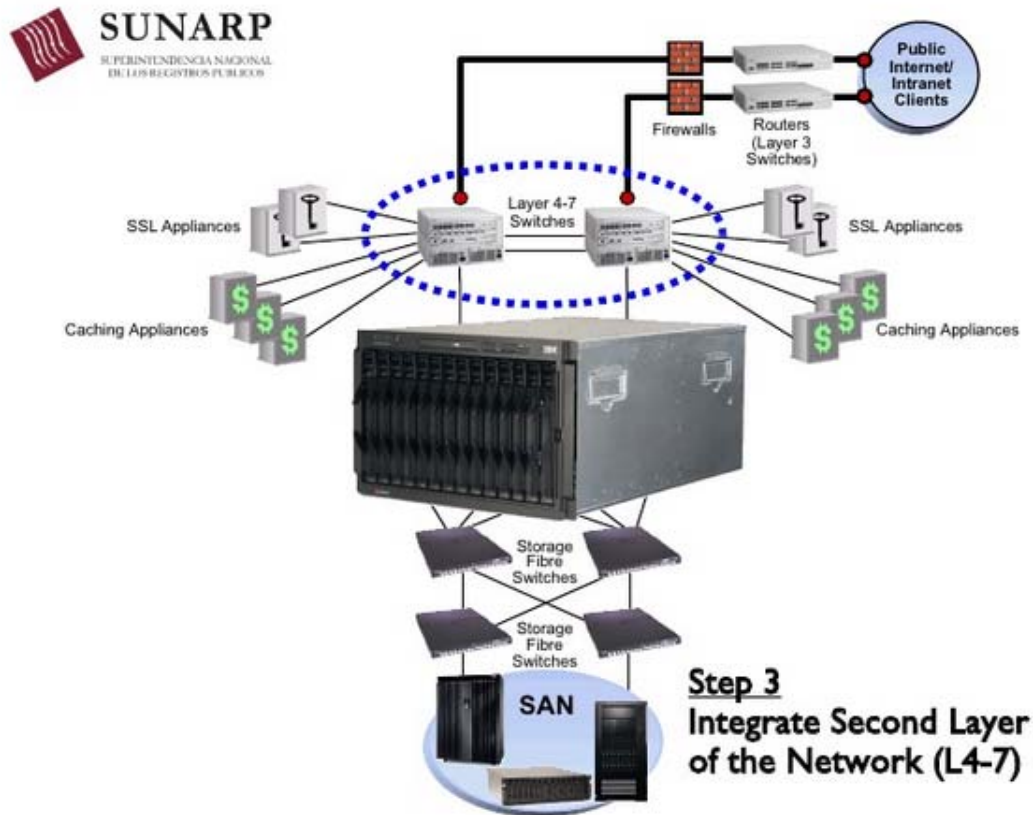
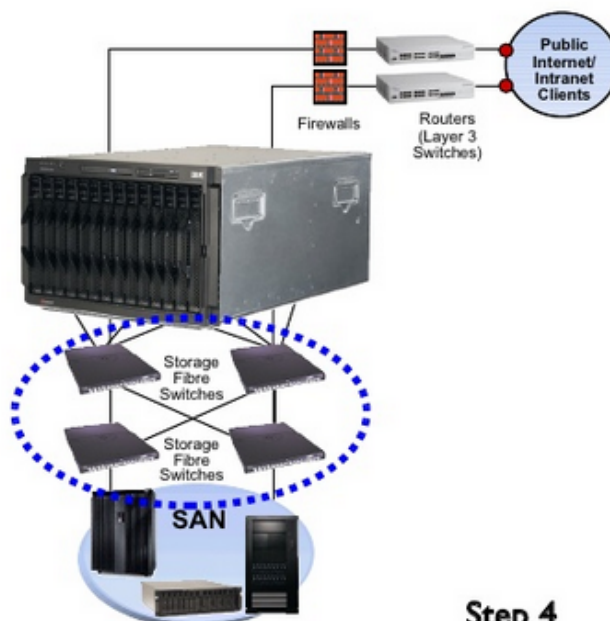


Figura No.A.4

Integrate Storage Fabric



Step 4
Integrate
Storage Fabric

