



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002 -2019-COFOPRI/DE**

Lima, 04 ENE. 2019

**VISTOS**, el Memorandum N° 1173-2018-COFOPRI/OA-UTES del 21 de diciembre de 2018, emitido por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración; el Proveído N° 12749-2018-COFOPRI/OA del 21 de diciembre de 2018, de la Oficina de Administración; el Memorandum N° 018-2019-COFOPRI/OA-URRH del 02 de enero de 2019, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y el Informe N° 003-2019-COFOPRI/OAJ del 03 de enero de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Directoral N° 062-2014-COFOPRI/DE del 16 de junio de 2014, se encargó a la señora Jacquelin Arabela Mavila Canales, las funciones de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — COFOPRI, en tanto se designe a su titular;

Que, con el memorándum de vistos, la Jefe (e) de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, comunica al Director de la Oficina de Administración la programación de su descanso vacacional, entre ellos, por el periodo del 07 al 23 de enero de 2019, proponiendo encargar a la señora Marly Marieta Saldarriaga Peña, las funciones correspondientes al cargo de Jefe de la referida Unidad;

Que, la Oficina de Administración mediante Proveído N° 12749-2018-COFOPRI/OA, manifiesta su conformidad respecto del pedido efectuado por la Jefe (e) de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y la encargatura propuesta, disponiendo continuar con el trámite pertinente;

Que, con el documento de vistos, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración se pronuncia de manera favorable sobre el uso del descanso físico vacacional de la señora Jacquelin Arabela Mavila Canales, así como en relación al perfil de la persona propuesta para desempeñar las funciones de Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, durante el período antes indicado;

Que, el artículo 77 del Reglamento Interno de Trabajo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por Resolución Directoral N° 058-2009-COFOPRI/DE, señala lo siguiente:

*“Procede el encargo, cuando se configura la vacancia o ausencia justificada del titular del cargo. Mediante el encargo, se asigna a un trabajador determinado, el desempeño de un cargo de igual o mayor jerarquía sustituyendo al titular para todo efecto legal en el ejercicio de las funciones con la plenitud de los poderes y deberes que las*

*mismas contienen. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado (...)*

Que, mediante informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente respecto del encargo, en tanto el mismo se encuentra dentro del marco legal vigente;

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, concordante con el tercer párrafo del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 803, modificado por la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, establecen que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad de COFOPRI, quien ejerce la titularidad del pliego presupuestal;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, con el visado de la Gerencia General, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Encargar, a la señora Marly Marieta Saldarriaga Peña, las funciones correspondientes al cargo de Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal — COFOPRI, del 07 al 23 de enero de 2019, a cuyo término reasumirá la encargatura la señora Jacquelin Arabela Mavila Canales

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.**

  
**CESAR ROBERTO FIGUEREDO MUÑOZ**  
 Director Ejecutivo  
 Organismo de Formalización de la  
 Propiedad Informal - COFOPRI

## HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACION Y PUBLICACION DE RESOLUCIONES

<b>N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR</b>	RESOLUCIÓN N° <u>002</u> 2019-COFOPRI/ DE
<b>ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE</b>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	NATALÍ MORENO ARÉVALO

La Resolución deber ser notificada y puesta en conocimiento de:

- 1.- Órgano(s) u Unidad(es) Orgánica(s) de COFOPRI
- 2.- Otra(s) Entidad(es)
- 3.- Administrado(s)

NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 1)		
FUNCIONARIO/SERVIDOR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE NOTIFICACIÓN
MARLY MARIETA SALDARRIAGA PEÑA	UNIDAD DE TESORERIA	
JACQUELIN ARABELA MAVILA CANALES	UNIDAD DE TESORERIA	

NOTIFICACIÓN EXTERNA (situación 2 y 3)		
ENTIDAD/NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADO	DIRECCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN

Indicar si esta Resolución se publica en:

- Portal Institucional
- Diario oficial El Peruano
- No corresponde publicar



(Firma del Responsable del Exp.)

**Nombre y Apellido**

**Cargo**

**Órgano u Unidad Orgánica:**

: DIRECTORA

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

*Natalí Moreno Arévalo*