



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 060 -2016-COFOPRI/DE

Lima, 01/06/2016

### VISTO:

El Memorándum N° 784-2016-COFOPRI/OA-UTES del 19 de julio de 2016, emitido por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración; el Proveído N° 10670-2016-COFOPRI/OA y los Memorándums N°s 1573 y 1611-2016-COFOPRI/OA, del 20, 21 y 27 de julio de 2016, respectivamente, emitidos por la Oficina de Administración; el Memorándum N° 1329-2016-COFOPRI/OA-URRHH y el Informe N° 260-2016-COFOPRI/OA-URRHH del 21 y 26 de julio de 2016, respectivamente, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Proveído N° 6744-2016-COFOPRI/SG del 26 de julio de 2016, emitido por la Secretaría General; y el Informe N° 420-2016-COFOPRI/OAJ del 27 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI; y,

### CONSIDERANDO:

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;

Que, mediante 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 Jefa de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, con el Memorándum N° 784-2016-COFOPRI/OA-UTES del 19 de julio de 2016, la señora Jacquelin Arabela Mavila Canales, Jefa (e) de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, solicita el uso de su descanso físico vacacional por el período comprendido del 01 al 10 de agosto de 2016, proponiendo encargar las funciones de Jefe de la citada unidad orgánica durante el período antes indicado a la señora Marly Marieta Saldarriaga Peña;

Que, a través del Memorándum N° 1573-2016-COFOPRI/OA del 21 de julio de 2016, la Oficina de Administración comunica a la Secretaría General el pedido de descanso vacacional de la Jefa (e) de la Unidad de Tesorería y la propuesta de encargatura, solicitando autorización para coordinar la emisión de la resolución correspondiente;

Que, mediante el Proveído N° 6744-2016-COFOPRI/SG del 26 de julio de 2016, la Secretaría General dispone la atención a lo solicitado;

Que, a través del Informe N° 260-2016-COFOPRI/OA-URRHH del 26 de julio de 2016, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración se pronuncia de manera favorable sobre el uso de descanso físico vacacional de la citada servidora;

Que, mediante el Memorándum N° 1611-2016-COFOPRI/OA del 27 de julio de 2016, la Oficina de Administración hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 260-2016-COFOPRI/OA-URRHH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

Que, los numerales 73.1 y 73.2 del artículo 73 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen que el desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquellos, asimismo, precisa que el suplente sustituye al Titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen;

Que, la señora Marly Marieta Saldarriaga Peña, mantiene el cargo de Profesional I bajo la modalidad CAP y cumple con el perfil del cargo de Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración establecido en el Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado mediante Resolución Directoral N° 120-2007-COFOPRI/DE del 27 de diciembre de 2007, modificado por Resolución Directoral N° 153-2009-COFOPRI/DE del 09 de setiembre de 2009;

Que, a fin de continuar con el normal desarrollo de las funciones y actividades que ejecuta la referida unidad orgánica, es necesario encargar las funciones correspondientes al cargo de Jefe de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración durante el período comprendido del 01 al 10 de agosto de 2016;

Con el visado de la Secretaría General, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica de COFOPRI;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 y el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA.

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** 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 01 al 10 de agosto de 2016, inclusive, de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional: [www.cofopri.gob.pe](http://www.cofopri.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese**

  
 Arq. MARTHA FERREYROS AREDES  
 Directora Ejecutiva  
 Organismo de Formalización de la  
 Propiedad Informal – COFOPRI