



“Año de la de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 394 -2013-SUNARP-Z.R.N°VII/JEF

Huaraz, 09 DIC. 2013

VISTO:

La Boleta de Vacaciones N° 063-2014 de fecha 06 de diciembre de 2013, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP; que goza de autonomía registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366 y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Que, mediante documento del visto se autoriza hacer uso físico de sus vacaciones periodo 2013 – 2014 al Abog. Miguel Rufino Sánchez Solórzano – Registrador Público de la Oficina Registral de Chimbote, a partir del 03NOV2014 al 17NOV2014, por lo que se hace necesario encargar las funciones del cargo de Registrador Público de la Oficina Registral de Chimbote a otro trabajador, en tanto duren las vacaciones del Abog. Miguel Rufino Sánchez Solórzano;

Que, el artículo 73° del Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP, aprobado por Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN de fecha 25ABR2012 y modificado por Resolución N° 160-2012-SUNARP/SN de fecha 21JUN2012 señala que “Mediante *encargatura* se asignan funciones distintas a las que originariamente le corresponden al cargo que desempeña un trabajador. El trabajador deberá cumplir con los requisitos del MOF de la plaza cuyas funciones se encargarán. La *encargatura* procede cuando el cargo se encuentra vacante o exista suspensión del contrato de trabajo del titular del cargo, o se le haya encargado funciones distintas a éste. Serán criterios adicionales para el otorgamiento de la *encargatura*: a) Antigüedad laboral; b) Experiencia en las funciones a ser encargadas; c) Méritos académicos. Las Zonas Registrales y Sede Central podrán establecer mecanismos de selección para el otorgamiento de *encargatura*. Las *encargaturas* de cargos de confianza podrán prescindir de la observancia de los criterios adicionales señalados anteriormente”;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN de fecha 06SET2005, señala como funciones específicas del cargo de Registrador Público: 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;

Que, con la finalidad de seguir brindando y mejorando los servicios registrales, especialmente el servicio de inscripción registral en la Oficina Registral de Chimbote, resulta necesario encargar las funciones de Registrador Público a la Abog. Beatriz María Ramos Campos – Asistente Registral, a partir del 03NOV2014 al 17NOV2014;

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes; en aplicación de lo dispuesto por el literal u) del artículo 7° del Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° VII aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 235-2005- SUNARP/SN, y con la visación del Jefe de la Unidad Registral, Jefe de la Unidad de Administración (e), Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (e), y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a partir del 03NOV2014 al 17NOV2014 en el cargo de Registrador Público de la Oficina Registral de Chimbote, a la Abog. Beatriz María Ramos Campos – Asistente Registral de la Oficina Registral de Chimbote, con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La remuneración de la encargatura a que se refiere el artículo primero de la presente Resolución será de acuerdo al monto establecido en el Presupuesto Análítico de Personal de esta Zona Registral, y se efectuará con retención del cargo de Asistente Registral que actualmente viene desempeñando y las condiciones laborales existentes.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR con el tenor de la presente Resolución a la Unidad Registral, Unidad de Administración, Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Asesoría Jurídica, Oficina Registral de Casma, Oficina Registral de Chimbote y Órgano de Control Institucional de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, para los fines legales correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA SUNARP




Grover Eduardo Rojas Salazar
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.