



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 230 -2013-SUNARP-Z.R.N°VII/JEF

Huaraz, **21 AGO. 2013**

VISTO:

El Informe N° 143-2013-Z.R.N°VII/GAF de fecha 20 de agosto 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 Estatuto de la SUNARP, aprobado mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 271-2012-SUNARP-Z.R.N°VII/JEF de fecha 05DIC2012 se resolvió encargar a partir del 02ENE2013 al 31DIC2013 en el cargo de Especialista en Personal de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, a la Abog. Nancy Rosario Mejía Espinoza – Auxiliar Administrativo, con todas las responsabilidades del cargo;

Que, mediante Boleta de Vacaciones N° 119-2013 de fecha 19 de agosto de 2013 se autoriza hacer uso físico de sus vacaciones periodo 2012 – 2013 a la Abog. Nancy Rosario Mejía Espinoza – Especialista en Personal (e) de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, a partir del 22 de agosto de 2013 al 27 de agosto de 2013;

Que, mediante documento del visto el Gerente de Administración y Finanzas (e) de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz solicita autorización para encargar las funciones de Especialista en Personal de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz al Econ. George Edward Matienzo Villacaqui – Especialista en Presupuesto y Desarrollo (e) de esta Zona Registral, mientras dure el uso físico de sus vacaciones de la Abog. Nancy Rosario Mejía Espinoza;

Que, el artículo 73° del Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP, aprobado por Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN de fecha 25ABR2012 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 Especialista en Personal: 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;

Que, debido a razones de operatividad del Área de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, es necesario que esta Zona Registral pueda encargar a otro trabajador las funciones y atribuciones del cargo de Especialista en Personal de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, mientras dure el uso físico de sus vacaciones de la Abog. Nancy Rosario Mejía Espinoza;

Que, en mérito a lo dispuesto 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° 242-2004-SUNARP/SN, y con la visación del Gerente de Administración y Finanzas (e) y Abogado;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR por necesidad de servicio a partir del 22AGO2013 al 27AGO2013 en el cargo de Especialista en Personal (e) de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz al Econ. George Edward Matienzo Villacaqui – Especialista en Presupuesto y Desarrollo (e) de esta Zona Registral, con todas las responsabilidades inherentes al cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR con el tenor de la presente Resolución a la Gerencia Registral, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Presupuesto y Desarrollo, Oficina Legal y Órgano de Control Interno de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, para los fines legales correspondientes.

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



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