



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 255-2013 - SUNARP/SN

Lima, 25 SET. 2013

VISTOS, el Oficio N° 683-2013-2013-ZRN°V/JEF emitido el Jefe (e) Zona Registral N° V Sede Trujillo; y, el Informe N° 621 -2013-SUNARP/GPD emitido por la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP tiene como finalidad el mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN de fecha 06 de Setiembre de 2005, se aprobó el Manual de Organización y Funciones para las Zonas Registrales modificado con las Resoluciones N° 338-2008-SUNARP/SN y N° 364-2009-SUNARP/SN;

Que, mediante el Informe N° 628 -2013- SUNARP/GL, la Gerencia Legal ha considerado procedente la atención a lo solicitado por la Zona Registral N° V Sede Trujillo en el Oficio de Vistos, debiendo procederse por este efecto a la modificación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP y Manual de Organización y Funciones de las Zonas Registrales;

Que, al contar con el Informe favorable de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo sobre la propuesta planteada y la conformidad de la Gerencia Legal, procede emitir el acto que modifica los instrumentos de gestión correspondientes;

Que, estando a lo establecido por el literal v) del artículo 7° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS; contando con la visación de la Gerencia General, Gerencia de Presupuesto y Desarrollo, Gerencia de Administración y Finanzas y, la Gerencia Legal de la Sede Central de la SUNARP;



SE RESUELVE:

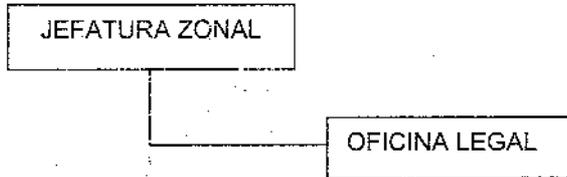
Artículo Primero.- Aprobar la modificación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Zona Registral N° V Sede Trujillo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos de acuerdo al Anexo que se detalla:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CATEG.	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
VI.6 OFICINA LEGAL						T		
93	Jefe de Oficina Legal	E3	67080705	EC	1		1	1

Artículo Segundo.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones de las Zonas Registrales en lo que respecta a la denominación del cargo y funciones del Jefe de Oficina Legal de la Zona Registral N° V Sede Trujillo conforme se aprecia a continuación:

"DE LA OFICINA LEGAL

Artículo 20. La Oficina Legal presenta la siguiente estructura orgánica:



Cuadro de Asignación de Personal

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURAL
OFICINA LEGAL Jefe de Oficina Legal Abogado/Asesor Legal

Artículo 22. Para su normal funcionamiento, la Oficina Legal presenta las siguientes funciones específicas por cada cargo:





JEFE LEGAL

Funciones Específicas del Cargo:

1. Absolver consultas legales formuladas por la Jefatura sobre aspectos relacionados con la gestión institucional y emitir opinión en materia laboral, civil, mercantil y administrativa que sometan a su consideración.
2. Coordinar con la Procuraduría de la Sunarp, 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.
3. Supervisar las acciones de seguimiento de los procesos judiciales en los que interviene la Zona Registral.
4. En cuanto se pueda determinar, informar sobre las contingencias, debidamente cuantificadas, derivadas de los procesos legales en los que es parte la Zona Registral.
5. Asesorar en la realización de los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios por la Zona Registral.
6. Absolver consultas legales formuladas por las demás áreas de la Zona Registral.
7. 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 a trámites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral, que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura.
8. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales, con excepción a los referidos en materia registral.
9. Elaborar los contratos que la Zona Registral celebre con terceros.
10. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Jefatura."



Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.




Mario Solari Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP

