



ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO
RESOLUCIÓN N° 096 – 2021 –SUNARP/ZR N° VIII-JEF

Huancayo,

SUMILLA: *Asignar las funciones de manera temporal, como Responsable de Oficina Registral de Huancavelica, al servidor Nelson Elipio Cajahuanca Córdova con eficacia anticipada desde el 14.06.2021 al 25.06.2021.*

VISTO:

El correo electrónico institucional de fecha 14.06.2021; Resolución de Jefatura N° 536-2021-ZRVIII-UREG, y Resolución N° 538-2021-ZRVIII-UREG de fecha 14.06.2021; Informe N° 221-2021-ZRVIII-SHYO/UAJ, de fecha 15.06.2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, es un órgano desconcentrado de la Sunarp, con autonomía registral, administrativa y económica, conformante del Sistema Nacional de los Registros Públicos, creado por Ley N° 26366 y sujeto a las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp – aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.

El artículo 81° del ROF establece que las Oficinas Registrales son unidades de ejecución de los Órganos Desconcentrados encargadas de brindar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles en el ámbito de su competencia.

Mediante Resolución de Jefatura N° 536-2021-ZRVIII-UREG, y su rectificación realizada mediante Resolución de Jefatura N° 538-2021-ZRVIII-UREG de fecha 14.06.2021, se designa al servidor Nelson Elipio Cajahuanca Córdova, como Registrador encargado de la Oficina Registral de Huancavelica.

Que, la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 221-2021-ZRVIII-SHYO/UAJ, de fecha 15.06.2021, precisa que a efectos de no perjudicar el normal desarrollo de las funciones de la Oficina Registral de Huancavelica, resulta necesario contar con un responsable en dicha Oficina Registral, además de ello precisa que durante la relación laboral se asigne funciones distintas a los servidores (Registradores Públicos titulares o encargados) en ejercicio del **ius variandi o facultad del empleador de variar**, razonablemente las condiciones de trabajo unilateralmente, esto de conformidad con el artículo 67° y 69° del Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, aprobado con Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y modificatorias; asimismo, la Jefatura Zonal es la competente para emitir el acto resolutorio por cuanto es la encargada de la dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Superintendencia Nacional.

Asimismo, el artículo 17° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S N° 004-2019-JUS, señala que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe

legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto, el supuesto de hecho justificativo para su adopción; siendo ello así, se debe emitir la presente resolución con eficacia anticipada desde el día 14.06.2021.

Contando con el visto bueno de la Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica y de la Unidad Registral de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

En uso de las atribuciones previstas y de conformidad a lo señalado en el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, y de las funciones expuestas en Resolución N° 116-2020-SUNARP/GG.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **ASIGNAR** funciones de manera temporal, como responsable de la Oficina Registral de Huancavelica, del distrito, provincia y departamento de Huancavelica al servidor Nelson Elipio Cajahuanca Córdova, con eficacia anticipada desde el día 14.06.2021 al 25.06.2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. – El citado servidor, deberá velar por el cumplimiento de lo establecido por el artículo 82° del Reglamento de Organización y Funciones, así como las funciones que se detalla a continuación:

- Representar al jefe de la Unidad Registral, siendo responsable de informar en el día (vía correo electrónico y por Courier) de las notificaciones que se reciban, en la oficina registral que se le encargue.
- Verificar el funcionamiento y operatividad de la Oficina Registral a su cargo en la atención de los servicios de inscripción y publicidad registral, los que deben ser brindados de acuerdo a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes.
- Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes, así como organizar, supervisar y dar seguridad a los diversos archivos de títulos, legajos y fichas, dentro de la oficina registral que se le encargue.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales, dentro de la oficina registral que se le encargue.
- 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, dentro de la oficina registral que se le encargue.
- Autorizar los permisos y proponer las vacaciones del personal de la Oficina Registral a su cargo.
- Efectuar el pase de títulos y órdenes a los registros y secciones que correspondan, según sea el caso que lo amerite y justifique.
- Pronunciarse en los procesos disciplinarios administrativos de su competencia.
- Deberán velar por el correcto uso, conservación, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo;
- Deberán verificar que los bienes se encuentren en buen estado, para que los trabajadores de la entidad realicen sus funciones de manera óptima y de no ser así informar a este despacho, a fin de realizar la asignación de un bien en estado óptimo.
- Mantener informado al responsable de Control Patrimonial sobre el movimiento de personal (ingreso y salida) para la actualización

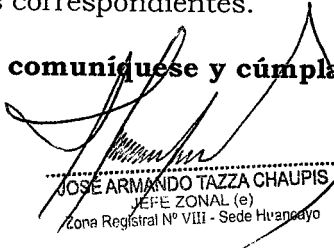
de los cargos personales;

- Difundir a todo el personal la Resolución N° 207-2012-SUNARP/ZRN°VIII-SHYO-JEF, que aprueba la Directiva N°001-2012-SUNARP-ZRVIII-SHYO-GAF "Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales de la Zona Registral N° VIII –Sede Huancayo", se adjunta al presente el referido documento.
- Proporcionar a los agentes de vigilancia un archivador que sea de uso exclusivo para archivar papeletas de salida y de entradas de los bienes patrimoniales.
- Informar al área de control patrimonial, si se realizará algún cambio de lugar de los bienes patrimoniales, así como de usuarios, bajo responsabilidad del responsable de la Oficina Registral.
- Velar por el adecuado uso de los fondos asignados a la Oficina Registral, tales como el de Caja Chica, de Sencillo, especial de Devolución de Tasas Registrales.
- Verificar el cumplimiento, por parte de los responsables del manejo del fondo de Caja Chica, de la Directiva denominada "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" aprobado para la entidad.
- Verificar que los fondos captados por tasas registrales sean depositados dentro las 24 horas.
- Cumplir con la función de supervisión de la ejecución de los contratos que le compete como área usuaria; valiéndose de los documentos remitidos por Abastecimiento para este efecto, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los documentos que impliquen obligación para ambas partes (Contrato, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, otros).
- Cumplir con la función de supervisión de la ejecución de los contratos en los cuales otorgue la conformidad; valiéndose de los documentos remitidos por Abastecimiento para este efecto, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los documentos que impliquen obligación para ambas partes (Contrato, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, otros).



ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución al interesado y a los órganos pertinentes para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


JOSE ARMANDO TAZZA CHAUPIS
JEFE ZONAL (e)
Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo

JATCH/ysh

