



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°0073-2024-SUNARP-ZRIII-UA

Moyobamba, 14 de junio de 2024.

VISTO:

Proveído N° 00083-2024-SUNARP/ZRIII/JEF, Informe N° 00028-2024-SUNARP/ZRIII/RHU, de fecha 15.01.2024, de la Oficina de Recursos Humanos, Solicitud N° 0006-2024-SUNARP/ZRIII/UPPM, Memorándum N° 00161-2024-SUNARP/ZRIII/UADM/RHU e Informe N°00143-2024-SUNARP/ZRIII/UAJ, de fecha 14.06.2024, de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N°III-Sede Moyobamba, es un órgano desconcentrado de la Sunarp, que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley N°26366 y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N°018-2021-JUS, la cual tiene por finalidad dirigir, promover y coordinar las actividades de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, con el fin de cautelar que los servicios registrales sean brindados en forma eficiente y oportuna, dentro del marco legal correspondiente, en cuyo ámbito de competencia conforme al literal d) del artículo 44° del mencionado reglamento, tiene por finalidad dirigir, planificar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico-administrativo, en coordinación con la Gerencia General;

Que, el numeral 18 del Capítulo 3 – Zonas Registrales, del Manual del Clasificador de Cargos de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 356-2022-SUNARP/GG, se establece las funciones del cargo estructural del Jefe Zonal la de “Designar y remover a los funcionarios de confianza en coordinación con el Superintendente Nacional, así como contratar al personal de la Zona Registral a su cargo de acuerdo a las leyes y reglamentos que lo regulan para el adecuado funcionamiento de la Zona Registral”.

Asimismo, conforme el literal g) del artículo 6 del MOF, la Jefatura Zonal presenta las siguientes funciones generales: “Designar al personal de confianza de la Zona Registral”.

Al respecto, de acuerdo con lo dispuesto en el literal a) del artículo 64° del RIS “Cuando se asignan funciones que corresponden a otro cargo. Se realiza mediante

encargo”. 3.4 Que, respecto al encargo de los servidores del Régimen Laboral de la actividad privada, el artículo 67 del RIS establece lo siguiente: “67.1 Mediante el encargo se asignan funciones distintas a las que originalmente le corresponden al cargo que desempeña un/a servidor/a. El/la servidor/a debe cumplir con los requisitos de la plaza cuyas funciones se le encarga y perfil requerido para el puesto, de acuerdo con los instrumentos de gestión de la entidad y normativa que corresponda; 67.2 El encargo procede cuando el cargo se encuentra vacante o exista suspensión del contrato de trabajo del titular del cargo, o se le haya a su vez encargado funciones distintas a éste; 67.3 El encargo puede otorgarse mediante las siguientes modalidades: a) encargo de Puesto: Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante, en la cual el/la servidor/a debe cumplir obligatoriamente los requisitos mínimos del puesto, b) Encargo de Funciones: Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque, encargaturas; 67.4 Asimismo, solo para el caso del encargo de funciones temporales, en puestos que lideran órganos o unidades orgánicas, que sean de libre designación y remoción, el/la servidor/a, y atendiendo a una necesidad institucional que permita conservar el normal funcionamiento u operatividad de la entidad y de su respectiva unidad orgánica, es posible que el/la servidor/a no cumpla con los requisitos mínimos del puesto materia del encargo, dado que sí reúne el perfil o requisitos del puesto originario; 67.5 Sólo para los encargos de funciones señalados en el anterior párrafo, se debe precisar, que el encargo de funciones es en adición a sus funciones del puesto de origen; 67.6 Para los puestos, que no lideren órganos o unidades orgánicas, que sean de libre designación y remoción, necesariamente deben cumplir los requisitos mínimos del puesto...”.

Que, del mismo modo el artículo 68° del RIS, establece en los párrafos “68.1 El encargo tiene naturaleza excepcional, temporal y concluye en los siguientes supuestos: a) Cuando se designe o contrate al titular del cargo. b) Cuando el titular del cargo retome sus funciones. c) Cuando se considere conveniente adoptar esta acción. d) Cuando se produzca la renuncia al encargo por parte del/a servidor/a, de igual forma el numeral 68.4. El órgano competente para emitir la resolución para el caso de los Órganos Desconcentrados se precisa lo siguiente: (...) e.1) Los encargos de Jefe de Unidad de Administración o Unidad de Recursos Humanos, mediante Resolución de Jefatura Zonal (...) 68.5. La resolución que dispone el encargo puede determinar que el/la servidor/a encargado/a desempeñe en adición a sus funciones y las que corresponden a las propias del encargo. 68.6. Todo encargo en una posición superior debe contar, previamente, con la disponibilidad presupuestal para el reconocimiento respectivo en la remuneración del/a servidor/a, otorgada formalmente por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. 68.7. El encargo dura hasta que se produzca una nueva designación o encargatura por parte del órgano competente según corresponda, conforme a los párrafos precedentes. Concluido el encargo, el/la servidor/a debe reintegrarse a sus labores al día siguiente de concluido el encargo”.

Por otro lado, el artículo 69° del RIS, señala el pago de diferencial remunerativo, “numeral 69.1 El encargo de puesto o de funciones, en una posición de mayor

responsabilidad y remuneración, otorga el derecho a percibir el diferencial remunerativo correspondiente, 69.2. El pago del diferencial remunerativo por encargo se realiza desde el primer día que se hace efectivo el encargo, previa opinión de disponibilidad presupuestal en la específica de gasto respectiva, que emita la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, 69.3. El pago de la remuneración, el diferencial remunerativo por encargo, las condiciones de trabajo y los beneficios laborales que percibe habitualmente el trabajador, en la sede de origen serán asumidos por la Sede Central o el Órgano Desconcentrado en donde se encuentra la plaza materia de encargo, previa coordinación entre las oficinas u órganos de origen y destino, 69.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o las que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, según corresponda, deben efectuar las acciones necesarias en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, de modo que se pueda hacer efectivo el encargo de funciones a nivel del Sistema de Gestión de Recursos Humanos”.

Que, mediante Informe N°0004-2024-SUNARP/ZRIII/UPPM, de fecha 05.01.2024, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, manifiesta a la Unidad de Administración, que en el Presupuesto Institucional 2024, se cuenta con la disponibilidad de recursos para atender los gastos de personal - DL N° 728 para el periodo 2024, hasta por el importe de S/ 5'100,857.00 soles.

Que, mediante Informe N° 00028-2024-SUNARP/ZRIII/RHU, de fecha 15.01.2024, la Oficina de Recursos Humanos informa a la Unidad de Administración, que luego de la verificación realizada al file personal que obra en la Oficina de RR.HH, sobre el C.P.C. Fernando Antonio Arteaga Benites, este Cumple con los requisitos exigidos para encargarle la plaza de jefe de la unidad de planeamiento y presupuesto.

Que, mediante Solicitud N° 0006-2024-SUNARP/ZRIII/UPPM, de fecha 24.05.2024, el trabajador Augusto Enrique Rojas Azula, solicitó a la Jefatura Zonal, su descanso vacacional por siete (07) días, correspondiente al periodo 2022-2023, del 14 al 20 de junio de 2024.

Que, mediante Memorándum N° 00161-2024-SUNARP/ZRIII/UADM/RHU, de fecha 31.05.2024, la Oficina de Recursos Humanos procede a otorgar al trabajador Augusto Enrique Rojas Azula, el goce de sus vacaciones desde el día viernes 14 de junio al jueves 20 de junio 2024 (07 días periodo 2022-2023).

Que, mediante Proveído N° 00083-2024-SUNARP/ZRIII/JEF, de fecha 26.02.2024, la Jefatura Zonal solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica emitir opinión legal y proyecto de Resolución Jefatural, para encargar las funciones de Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Zona III, al CPC. Fernando Antonio Arteaga Benites, en adición a sus funciones, por el periodo comprendido del 14 al 20 de junio de 2024, tomando en cuenta los Informes: N°00028-2024-SUNARP/ZRIII/UADM/RHU (Evaluación de Perfil y requisitos) y N°0004-2024-SUNARP/ZRIII/UPPM (Certificación de crédito presupuestario para Planilla Anual del personal D.L N° 728, para el año 2024).

Que, mediante Informe N° 0143-2024-SUNARP-ZRIII/UAJ, de fecha 14 de junio del 2024 la Unidad de Asesoría Jurídica, opina que es procedente Encargar las funciones de Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, (Plaza CAPP N°561 Y Plaza PAP 004) al servidor CPC. Fernando Antonio Arteaga Benites, por el periodo del 14 al 20 de junio de 2024, en adición a sus funciones inherentes a su cargo originario.

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N°018-2021-JUS, consolidado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°133-2023-SUNARP/SN y Resolución Jefatural N°002-2024-SUNARP/ZRIII/JEF;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Encargar las funciones de Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, (Plaza CAPP N°561 Y Plaza PAP 004) al servidor CPC. Fernando Antonio Arteaga Benites, por el periodo del 14 al 20 de junio de 2024, en adición a sus funciones inherentes a su cargo originario.

ARTICULO SEGUNDO.- Hacer de conocimiento al trabajadores en mención y a las Unidades Orgánicas y Oficina de Recursos Humanos de la Zona Registral N°III-Sede Moyobamba.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

**Firmado digitalmente
PACO CERVERA SANTA CRUZ
Jefe (e) de la Unidad de Administración
Zona Registral N°III – Sede Moyobamba**