



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00016-2024-SUNARP/ZRIII/UREG

Moyobamba, 16 de enero de 2024

VISTOS;

El Informe N° 0010-2024-SUNARP/ZRIII/UREG de fecha 10.01.2024 de la Unidad Registral y el Informe N° 00010-2024-SUNARP/ZRIII/UAJ, de fecha 12.01.2024, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26366 se crea la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP como organismo descentralizado del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico registral, técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, el artículo 87° del MOP, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 155-2022-SUNARP/SN, establece que. El Jefe de la Unidad Registral, **e) Administrar y supervisar el funcionamiento de los Registros, oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados en forma eficiente y oportuna, y de conformidad con las normas vigentes; (...);**

Que, a efectos de la ejecución de las labores de las Oficinas Registrales como unidades de ejecución, en la medida en que las mismas se encuentran geográficamente alejadas de la Jefatura Zonal y la Unidad Registral, es conveniente y necesario asignar la función de Responsable de Oficina a un servidor en cada Oficina Registral, quien consecuentemente desempeñará la función o labor de Responsable de la Oficina Registral que sea asignado;

Que, de conformidad, con el Manual de Operaciones-MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 155-2022-SUNARP/SN, de fecha 26 de octubre de 2022, en el Artículo 89°, del Manual de Operaciones –MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-Sunarp señala las funciones de las Oficinas Registrales: siendo las siguientes:

- a) *Gestionar y brindar los servicios de inscripción y publicidad registral que la Ley determina para los diversos Registros, en forma eficiente y oportuna.*
- b) *Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al reglamento.*
- c) *Atender y canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las Oficinas Registrales.*
- d) *Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia, coordinando con la Subunidad de Archivo Registral.*

- e) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes de la Oficina Registral, coordinando con la Subunidad de Diario y Mesa de Partes.
- f) Orientar a los usuarios en los trámites registrales, coordinando con la Subunidad de Orientación y Atención al usuario.
- g) Dar atención a las solicitudes de atención de los servicios de visualización de partidas, títulos archivados y títulos en trámite, según corresponda.
- h) Informar a Unidad Registral sobre la gestión registral y administrativa de la Oficina.
- i) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
- j) Conservar y dar mantenimiento a los bienes asignados a la Oficina Registral.
- k) Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
- l) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo, coordinando y canalizando la atención de las mismas con la Unidad Registral.
- m) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a las oficinas registrales.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa;

Que, es de aplicación al personal bajo el Decreto Legislativo N° 728, lo acordado mediante Expediente N° 020-2013-MTPE/S/14- Negociación Colectiva correspondiente al Pliego de reclamos 2012-2013, el tribunal arbitral, resuelve mediante laudo arbitral, en la Cláusula Tercera, otorgar un Bono por desempeño de Jefatura en Oficinas Registrales, ascendente a la suma de S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 nuevos soles) mensuales, a los Registradores Públicos que desempeñen el cargo de Registrador Jefe o cargo que lo reemplace en cada Oficina Registral Desconcentrada distinta a la Sede Zonal, a partir de enero de 2013;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 148-2023-SUNARP/GG de fecha 31 de agosto de 2023, se aprobó la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante, RISC), de aplicación a los/as servidores/as de la Sunarp y sus Órganos Desconcentrados, comprendidos bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativo N° 728 y N° 1057;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63° del RISC, la asignación de funciones se realiza al inicio o durante la relación laboral y se formaliza mediante acto resolutivo, siendo esta una potestad de la entidad;

Que, el artículo 64° del acotado Reglamento, establece que la asignación de funciones durante la relación laboral puede implementarse mediante las modalidades de: encargo, destaque, rotación y traslado;

Que, asimismo, el artículo 65° del RISC, precisa que: 65.1) La asignación de funciones distintas a las señaladas, se implementa a través de documentos internos u órdenes directas, en ejercicio del ius variandi o facultad del empleador de variar, razonablemente, las condiciones de trabajo unilateralmente, 65.2) En ningún caso, la asignación de funciones significa un perjuicio para el/la servidor/a, como la disminución de la categoría o del nivel remunerativo;

Que, **el numeral 68.4, literal e.2 y e.3) del artículo 68, del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, modificado mediante Resolución N° 148-2023-SUNARP/GG**, establece que: (...)

e.2) Los encargos de servidores/as de las unidades orgánicas a excepción de las unidades registrales, mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración o Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

e.3) Los encargos de servidores/as de la Unidad Registral, mediante Resolución Jefatural de la Unidad Registral.

Que, mediante Informe N° 00780-2023-SUNARP/ZRIII/UPPM, de fecha 27.12.2023, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, manifiesta a la Jefatura Zonal, que en

el Presupuesto Institucional de Apertura 2024 remitido por la Sede Central SUNARP, se cuenta con la disponibilidad de recursos para atender por el periodo Enero-Diciembre 2024 de las siguientes Jefaturas: Jefatura de la Unidad de Administración, Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Jefatura de la Unidad Registral;

Que, mediante Informe N° 00010-2024-SUNARP/ZR/III/UREG, de fecha 10.01.2024, la Unidad Registral, informa a la Jefatura Zonal, El presente requerimiento se fundamenta en la necesidad de servicio de encargar las funciones de Responsable de Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III- Sede Moyobamba, por el periodo vacacional de la servidora CAP Silvia Jhovana Gil Zamora a partir del día jueves 19 de enero 2024 al martes 23 de enero 2024, con el fin de seguir con el mejor desarrollo de la gestión por lo que, propone que se asigne como Responsable a la servidora Abg. Mónica del Pilar Ramírez Arévalo a partir del día jueves 19 de enero 2024 al martes 23 de enero 2024, en cuanto dure el periodo vacacional de la servidora Silvia Gil Zamora, en adición a sus funciones de Registradora Pública de la Oficina Registral de Tarapoto;

Que, mediante Informe N° 00010-2024-SUNARP/ZR/III/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que resulta que resulta procedente: asignar, las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba, a la servidora CAP Mónica del Pilar Ramírez Arévalo, por el periodo comprendido del 19 al 23 de enero de 2024, en adición a sus funciones;

Que, es preciso indicar, que las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Tarapoto, se encuentra regulada en el Manual de Operaciones-MOP de la Zonas Registrales; por lo que, resulta indispensable para la gestión y administración de recursos económicos de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas establecidas en el **numeral 68.4, literal e.2 y e.3) del artículo 68, del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, modificado mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 148-2023-SUNARP/GG**, el literal e), i) y t) del artículo 87 del MOP, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 155-2022-SUNARP/SN, y la Resolución Jefatural N° 005-2024-SUNARP/ZR/JEF;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ASIGNAR, las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba, a la servidora **CAP Mónica del Pilar Ramírez Arévalo**, por el periodo comprendido del 19 al 23 de enero 2024, en adición a sus funciones, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Hacer de conocimiento de lo dispuesto a la servidora en mención, Unidad Registral, Unidad de Administración, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Asesoría Jurídica y Oficina de Recursos Humanos y Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente
IRMA GIOVANNY LLAJA CUEVA
Jefa (e) de Unidad Registral
Zona Registral N° III – Sede Moyobamba - SUNARP