



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0041-2024-SUNARP/ZRIII/UREG

Moyobamba, 15 de febrero de 2024

VISTOS;

El Informe N° 00780-2023-SUNARP/ZRIII/UPPM, de fecha 27.12.2023 de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Resolución N° 003-2024-SUNARP/ZRIII/UREG de fecha 05.01.2024, de Jefatura de la Unidad Registral, Memorándum N° 00019-2024-SUNARP/ZRIII/UADM/RHU, de fecha 24.01.2024, de la Oficina de Recursos Humanos, Informe N° 000042-2024-SUNARP/ZRIII/UREG, de fecha 12.02.2024, la Unidad Registral, proveído de fecha 12.02.2024, la Jefatura zonal y el Informe N° 00029-2024-SUNARP/ZRIII/UAJ, de fecha 14.02.2024, 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 75° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN, de fecha 16 de marzo de 2022, establece que las Zonas Registrales son Órganos Desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica, dentro del límite que establece la Ley y el presente Reglamento, en concordancia con el artículo 4° de la Ley N° 26366, Ley de creación de la Superintendencia;

Que, el Manual de Organización y Funciones-MOF de la Sede Central y de las Zonas Registrales, aprobado mediante Resolución de la Superintendente Nacional N° 235- 2005-SUNARP/SN, en su artículo 7° señala “que una de las funciones del Jefe Zonal es planificar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades registrales, administrativas y del manejo económico financiero dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366 el estatuto y el reglamento. Así como coordinar con las gerencias de catastro e informática de la Sede Central, las actividades relacionadas a dichos ámbitos”;

Que, el artículo 14° del Manual de Organización y Funciones - MOF de la SUNARP, “establece como órganos de ejecución a las Oficinas Registrales”; asimismo en el artículo 15° del citado Manual de Organización y Funciones, se describen las funciones generales que corresponden a las Oficinas Registrales;

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 88° “ Las Oficinas Registrales son responsables de brindar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles en el ámbito de su competencia. Dependen jerárquicamente de la Unidad Registral;

Que, conforme al 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63° del RIS, 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: a) Cuando se asignan funciones que corresponden a otro cargo. Se realiza mediante Encargo, y b) Cuando se asignan funciones que impliquen el desplazamiento del/la servidor/a hacia otro órgano dentro o fuera de la Sede Central u órgano desconcentrado, según corresponda. Se realiza mediante 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, en el presente caso, existe la necesidad de asignar las funciones de Responsables Administrativos de la Oficina Registral de Juanjuí, al servidor propuestos por la Unidad Registral, conforme al Reglamento Interno;

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. del artículo 68 señala que el órgano competente para emitir la resolución para el caso de los Órganos Desconcentrados se precisa lo siguiente: (...) e.3) Los encargos de servidores/as de la Unidad Registral, **mediante Resolución Jefatural de la Unidad Registral**, numeral 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;

Que, mediante Informe N° 00780-2023-SUNARP/ZRIII/UPPM, de fecha 27.12.2023 el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, informa 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 la Planilla Anual personal D.L N° 728 (Indeterminado y Determinado), del periodo 2024, hasta por el importe de S/ 6'450,267.00 soles

Que, mediante Resolución N° 003-2024-SUNARP/ZRIII/UREG de fecha 05.01.2024, la Jefatura de la Unidad Registra asigna con eficacia anticipada, las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Juanjuí de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba, al servidor CAP ROLANDO PEÑA RODRIGUEZ, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, en adición a sus funciones;

Que, mediante Memorándum N° 00019-2024-SUNARP/ZRIII/UADM/RHU, de fecha 24.01.2024, la Oficina de Recursos Humanos otorga al Abg. Rolando Peña Rodríguez, el goce de sus vacaciones del 12 al 28 de febrero de 2024;

Que, mediante Informe N° 000042-2024-SUNARP/ZRIII/UREG, de fecha 12.02.2024, la Unidad Registral informa a la Jefatura Zonal, que en la Oficina Registral de Juanjuí de la Zona Registral N°III Sede Moyobamba, existe la necesidad de servicio de encargar funciones de Responsable en dicha oficina, por el periodo vacacional del servidor CAP Rolando Peña Rodríguez, del 12 al 28 de febrero 2024.

Que, mediante proveído de fecha 12.02.2024, la Jefatura zonal solicita informe, para designar al servidor Oscar Eduardo Infantes Solís como responsable administrativo de la Oficina Registral de Juanjuí, del 12 al 28 de febrero de 2024.

Que, 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 de cada Oficina Registral Desconcentrada distinta a la Sede Zonal, a partir de enero de 2013;

Que, en el presente caso, existe la necesidad de asignar las funciones de supervisor en la Oficina Registral de Juanjui, de acuerdo al artículo 89° del MOP, toda vez que resulta indispensable para la gestión y administración en la Oficina Registral de Juanjui de la Zona III; y contando con la previsión presupuestal para atender los gastos de las asignaciones de funciones de supervisión; en consecuencia, resulta factible proceder con las encargaturas;

Que, mediante Informe N° 00029-2024-SUNARP/ZR/III/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, opina que, resulta procedente: ASIGNAR con eficacia anticipada las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Juanjui de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba, al servidor Oscar Eduardo Infantes Solís, por el periodo comprendido del 12 al 28 de febrero de 2024, en adición a sus funciones. en adición a las funciones de Cajero. Conforme el artículo 68°, párrafo 68.4, literal e3) del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, los encargos de servidores/as de la Unidad Registral, **se autorizan mediante Resolución Jefatural de la Unidad Registral.**

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° del texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece 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 (...)”; acto mediante el cual la autoridad administrativa puede disponer que un acto tenga eficacia anticipada siempre que le sea más favorable a los administrados.

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° 001-2024-SUNARP/ZR/JEF;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ENCARGAR, con eficacia anticipada en calidad de Responsable de Oficina Registral de Juanjui, las acciones de supervisión de las funciones indicadas en el artículo 89° del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, al servidor **Oscar Eduardo Infantes Solís**, a partir del 12 al 28 de febrero del 2024, en adición a sus funciones de Registrador Público, conforme a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Hacer de conocimiento de lo dispuesto al trabajador en mención, a Jefatura Zonal y Oficina de Recursos Humanos de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba.

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente
ENRIQUE HERMINIO ROJAS TAMBRA
Jefe de Unidad Registral
Zona Registral N° III – Sede Moyobamba - SUNARP