SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL Nº III – SEDE MOYOBAMBA
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0143-2024-SUNARP/ZRIII/UREG

Moyobamba, 22 de mayo de 2024

VISTOS;

El Informe N° 00164-2024-SUNARP/ZRIII/UREG de fecha 21.05.2024 de la Unidad Registral y el Informe Nº 00120-2024-SUNARP/ZRIII/UAJ, de fecha 22.05.2024, 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; (…);**

Asimismo, 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 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:

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: https://verificador.sunarp.gob.pe

CVD: 0352864936

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

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 Nº 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 Nº 0004-2024-SUNARP/ZRIII/UPPM, de fecha 05.01.2024 la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, informa a la Unidad de Administración, que en el Presupuesto Institucional 2024 se cuenta con la disponibilidad de recursos para

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: https://verificador.sunarp.gob.pe

CVD: 0352864936

atender los gastos de personal - DL N° 728 para el periodo 2024; por el importe total de S/ 5’354,948.54 soles;

Que, mediante Informe N° 00164-2024-SUNARP/ZRIII/UREG, de fecha 21.05.2024, la Unidad Registral propone a la Jefatura Zonal, que se amplié la asignación como Responsable de la Oficina Registral de Yurimaguas, para las acciones de supervisión de las funciones indicadas en el artículo 89° del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, a la servidora Abg. María Luisa García Paima, por el periodo comprendido del 22 de mayo al 09 de junio de 2024, en adición a sus funciones de Registradora Pública (e) de la Oficina Registral de Yurimaguas.

Que, mediante Informe Nº 00120-2024-SUNARP/ZRIII/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente: asignar, las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Alto Amazonas de la Zona Registral N°III-Sede Moyobamba, a la servidora María Luisa García Paima, por el periodo comprendido del 22 de mayo al 09 de junio del 2024, en adición a sus funciones;

Que, es preciso indicar, que las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Yurimaguas, 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 Nº 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° 064-2024-SUNARP/ZR/JEF;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **ASIGNAR**, las funciones de Responsable Administrativo de la Oficina Registral de Yurimaguas de la Zona Registral N° III-Sede Moyobamba, a la servidora María Luisa García Paima, por el periodo comprendido del 22 de mayo al 09 de junio del 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.

sunarp

Firmado digitalmente por:
OCHOA PORRAS Marco Antonio FAU 20285139415 hard
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2024/05/22 16:41:12-0500

Firmado digitalmente
MARCO ANTONIO OCHOA PORRAS
Jefe (e) de Unidad Registral
Zona Registral N° III – Sede Moyobamba - SUNARP

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
OCHOA PORRAS Marco Antonio FAU 20285139415 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2024/05/22 11:18:35-0500

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2024/05/22 15:26:47-0500

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: https://verificador.sunarp.gob.pe

CVD: 0352864936