SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL Nº III

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°030-2025-SUNARP/ZRIII/JEF

Moyobamba, 05 de febrero de 2025

VISTOS;

Resolución Jefatural N°0006-2025-SUNARP/ZRIII/JEF de fecha 06.01.2025, Informe N° 00046-2025-SUNARP/ZRIII/UREG de fecha 04.02.2025, de la Unidad Registral, Memorandum N° 00034-2025-SUNARP/ZRIII/UADM/RHU de fecha 29.01.2025, de la Oficina de Recursos Humanos, Informe Nº 00018-2025-SUNARP/ZRIII/UPPM de fecha 10.01.2025, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N°00052-2025-SUNARP/ZRIII/UAJ, de fecha 04.02.2025, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26366, se creó la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, organismo autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, cuyo objetivo principal es dictar políticas y normas técnico administrativas de los Registros Públicos;

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; siendo que, conforme el artículo 72° del ROF *"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, dependen jerárquicamente de la Superintendencia Nacional. Tienen 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 el ámbito de los sistemas administrativos deben cumplir con los lineamientos que dicten los órganos rectores de administración interna y en el ámbito registral deben cumplir con los lineamientos que dicten los órganos de línea de la Sunarp;*

Que, mediante Resolución Jefatural N°0006-2025-SUNARP/ZRIII/JEF, la Jefatura Zonal asignó las funciones de Responsable de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N°III, al servidor CAP Pedro Alca Mori, con eficacia anticipada desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, en adición a sus funciones;

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: 1246113678

Que, mediante Informe Nº 00018-2025-SUNARP/ZRIII/UPPM, el Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, informa a la Unidad de Administración, que en el Presupuesto Institucional 2025 se cuenta con la disponibilidad de recursos para atender los gastos de personal - DL N° 728 para el periodo 2025 (enero a diciembre) de 40 registros activos AIRHSP; por el importe total de S/ 5'487,367.87 soles;

Que, mediante Memorándum N° 00034-2025-SUNARP/ZRIII/UADM, la Oficina de Recursos Humanos procede a otorgar el goce de su periodo vacacional desde del 12 al 23 febrero de 2025, al servidor Pedro Alca Mori;

Que, mediante Informe N° 00046-2025-SUNARP/ZRIII/UREG, la Unidad Registral informa a la Jefatura Zonal que en la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N°III, existe la necesidad de servicio de encargar funciones de Responsable de la Oficina Registral de Tarapoto para el mejor desarrollo de la gestión, por lo que, propone se asigne como Responsable en adición a sus funciones al servidor **William Pérez Hoyos**, por el periodo comprendido del 12 al 23 de febrero de 2025;

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 6º literal f) señala "Que el Jefe Zonal tiene dentro de sus facultades generales el de emitir resoluciones de acuerdo a su competencia";

Que, el 7° del Manual de Organización y Funciones- MOF *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, 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, el literal f) del artículo 6º del Manual de Organización de Funciones de la SUNARP, aprobado mediante Resolución de la Superintendente Nacional N° 235-2005-SUNARP/SN (en adelante el MOF), señala que *"El Jefe Zonal tiene dentro de sus facultades generales el de emitir resoluciones de acuerdo a su competencia";*

Que, el artículo 7° del MOF también establece 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";*

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: 1246113678

Que, asimismo el artículo 14° del MOF *señala que, "Como órganos de ejecución a las Oficinas Registrales";* y, en el artículo 15°[1] del citado MOF, se describen las funciones generales que corresponden a las Oficinas Registrales;

Que, por otro lado, 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.

---

[1] **Artículo 15. La Oficina Registral presenta las siguientes funciones generales:**
a) Ejecutar el proceso de inscripción y publicación de los actos y contratos que la Ley determina para los diversos Registros, en el ámbito de su competencia.
b) Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
c) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
d) Orientar a los usuarios en los tramites o procedimientos que éstos inicien ante las oficinas registrales.
e) Canalizar los reclamos que pudieran presentarse en la atención de los servicios registrales.
f) Informar periódicamente a la Gerencia Registral y a la Jefatura Zonal sobre la productividad registral.
g) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
h) Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
i) Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Gerencia Registral de la Sede Central elabore.
j) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal Registral.

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: 1246113678

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, 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: 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, la unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe Nº 00052-2025-SUNARP/ZRII/UAJ, opina que resulta procedente **ASIGNAR** las funciones de Responsable de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III, al servidor CAP Abg. William Pérez Hoyos, en adición a sus funciones, por el periodo comprendido del 12 al 23 de febrero de 2025 y mientras dure el periodo vacacional del servidor Pedro Alca Mori;

Que, en el presente caso, existe la necesidad de asignar las funciones de Responsables Administrativos de la Oficina Registral de Tarapoto, al servidor propuesto por la Unidad Registral conforme al Reglamento Interno, asimismo, es preciso indicar que las funciones de Responsable 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 Nº III;

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°0125-2024-SUNARP/SN y la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 133-2023-SUNARP/SN;

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: 1246113678

SE RESUELVE:

Artículo 1.- ASIGNAR, las funciones de Responsable de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III, al servidor **William Pérez Hoyos**, por el periodo comprendido del 12 al 23 de febrero de 2025, en adición a sus funciones, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.

Articulo 2.- Hacer de conocimiento de lo dispuesto al servidor en mención y a las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° III.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional

sunarp

Firmado digitalmente por:
BARDALES CÁRDENAS Arnulfo FAU 20285139415 hard
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2025/02/05 10:40:44-0500

Firmado Digitalmente por:
ARNULFO BARDALES CARDENAS
Jefe Zonal
Zona Registral Nº III – SUNARP

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
OCHOA PORRAS Marco Antonio FAU 20285139415 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/02/05 08:45:36-0500

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
ROJAS TAMBRA Enrique Herminio FAU 20285139415 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/02/05 10:38:52-0500

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
CERVERA SANTA CRUZ Paco FAU 20285139415 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/02/05 08:48:38-0500

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: 1246113678