



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N.º VIII.

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 0061-2026-SUNARP/ZRVIII/JEF

Huancayo, 17 de febrero de 2026.

VISTOS;

El Informe N.º 135-2026-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 16 de febrero de 2026 emitido por la Unidad Registral; el Informe N.º 140-2026-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 16 de febrero de 2026 emitido por la Unidad Registral, correo institucional de fecha 17.02.2026 emitido por la Unidad Registral y; el Informe N.º 120-2026-SUNARP/ZRVIII/UAJ de fecha 17 de febrero del 2026 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N.º VIII, es un órgano desconcentrado de la Sunarp, con autonomía registral, administrativa y económica, conformante del Sistema Nacional de los Registros Públicos, creado por Ley N.º 26366;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos establece la nueva estructura orgánica de la Sunarp; en esa misma línea, las Oficinas Registrales constituyen unidades de ejecución de los Órganos Desconcentrados encargadas de brindar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles en el ámbito de su competencia;

Que, siendo ello así a fin de mantener y garantizar el normal funcionamiento de la oficina Registral de Huánuco, el jefe de la Unidad Registral, en el ejercicio de sus funciones, mediante Informe N.º 140-2026-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 16.02.2026, ha visto por conveniente designar como responsable temporal de la mencionada Oficina Registral al servidor Ovidio Blanco Aliaga en cuenta que su designación es solo de manera temporal, hasta la reincorporación de su titular o suplente, desde el 16.02.2026 hasta el retorno de la responsable titular o suplente, debido a que, la responsable titular de la Oficina Registral de Huánuco Karina Laus Martin se encuentra con descanso médico y mediante el correo institucional de fecha 17.02.2026 se precisa que la responsable titular está con descanso médico hasta el 24.02.2026; por lo que, su asignación sería hasta el 24.02.2026;

Que, sin perjuicio de lo señalado; respecto a la recomendación de la DTR de la Sunarp, es importante señalar que mediante Memorandum Múltiple N.º 044-2022-SUNARP/OA de fecha 22 de junio de 2022, la Oficina de Administración de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos comunica el informe N.º 207-2022-SUNARP/DTR de fecha 08 de junio de 2022, donde la Dirección Técnica Registral concluye que los registradores encargados de oficinas registrales, además de su labor de calificación, vienen cumpliendo un conjunto de funciones administrativas propias de la gestión de una oficina, por lo que la asunción de otras responsabilidades administrativas pueden afectar su productividad; en consecuencia, la Oficina de Administración dispone realizar acciones respectivas e inmediatas a fin de que las labores propias de gestión de la oficina registral no afecte la labor registral, en ese sentido, no se debe asignar funciones a los Registradores Públicos pero si a otros servidores de manera temporal, en el caso en particular, se asignará funciones al servidor Ovidio Blanco Aliaga sólo de manera temporal, del 16.02.2026 al 24.02.2026;

Que, el principio del ius variandi consiste en la facultad del empleador de variar, razonablemente las condiciones de trabajo unilateralmente, esto de conformidad con el artículos 68 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución N.º 069-2025-SUNARP/GG, asimismo, la Jefatura Zonal es la competente para emitir el acto resolutorio por cuanto es la encargada de la dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Superintendencia Nacional;

Que, el artículo 17 del T.U.O de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala 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; siendo ello así, se debe emitir la presente resolución con eficacia anticipada;

Que, en esa misma línea, la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Informe N.º 120-2026-SUNARP/ZRVIII/UAJ precisa que, resulta viable legalmente asignar funciones como responsable administrativo de la Oficina Registral de Huánuco al servidor Ovidio Blanco Aliaga, con eficacia anticipada a partir del 16.02.2026 hasta el 24.02.2026, de acuerdo al sustento del Informe N.º 135-2026-SUNARP/ZRVIII/UREG, del Informe N.º 140-2026-SUNARP/ZRVIII/UREG y el correo institucional de fecha 17.02.2026, en el marco del principio de la ius variandi previsto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Sunarp;

Contando con el visado de la Unidad de Asesoría Jurídica y de la Unidad Registral de la Zona Registral N.º VIII;

En uso de las atribuciones previstas en el literal z) del Artículo 72 del Manual de Operaciones – MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, aprobado mediante Resolución N.º 155-2022-SUNARP/SN;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – DISPONER la asignación de funciones como **RESPONSABLE DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUÁNUCO**, con eficacia anticipada desde el 16.02.2026 al 24.02.2026, al servidor Ovidio Blanco Aliaga.

Artículo 2.- DISPONER que, el responsable de la **RESPONSABLE DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUÁNUCO**, al margen de cumplir con sus funciones señaladas en los instrumentos de gestión y contrato deberá cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Representar al jefe de la Unidad Registral, siendo responsable de informar en el día de las notificaciones que se reciban en la Oficina Registral que se le encargue.
- ✓ Verificar el funcionamiento y operatividad de la oficina registral a su cargo en la atención de los servicios de inscripción y publicidad registral, los que deben ser brindados de acuerdo a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes.
- ✓ Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del diario y mesa de partes, así como organizar, supervisar y dar seguridad a los diversos archivos de títulos, legajos y fichas dentro de la oficina registral que se le encargue.
- ✓ Efectuar el pase de títulos a los registros y secciones que correspondan, según sea el caso que lo amerite y justifique.
- ✓ Autorizar los permisos y proponer las vacaciones del personal de la Oficina Registral a su cargo.
- ✓ Pronunciarse respecto a los procesos administrativos disciplinarios de su competencia.
- ✓ Deberán velar por el correcto uso, conservación, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de la Zona Registral N.º VIII.
- ✓ Deberán verificar que los bienes se encuentren en buen estado, para que los trabajadores de la entidad realicen sus funciones de manera óptima y de no ser así informar a este despacho, a fin de realizar la asignación de un bien en estado óptimo.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Memorándum Circular N.º 001-2023-SUNARP/ZRVIII/UA, sobre responsabilidades y obligaciones del personal respecto al uso de los bienes muebles de la ZRVIII-SHYO.
- ✓ Difundir a todo el personal la Resolución N.º 207-2012-SUNARP/ZRN.ºVIII-SHYO-JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2012-SUNARP-ZRVIII-SHYO-GAF” Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales de la Zona Registral N.º VIII”.

- ✓ Proporcionar a los agentes de vigilancia un archivador que sea de uso exclusivo para archivar papeleta de salida y de entradas de los bienes patrimoniales.
- ✓ Velar por el adecuado uso de los fondos asignados a la Oficina Registral, tales como el de Caja Chica, de Sencillo, especial de Devolución de Tasas Registrales.
- ✓ Verificar el cumplimiento, por parte de los responsables del manejo del fondo de Caja Chica, de la Directiva denominada “Administración del Fondo Fijo para Caja Chica” aprobado para la entidad.
- ✓ Cumplir con la función de supervisión de la ejecución de los contratos que le compete como área usuaria; valiéndose de los documentos remitidos por Abastecimiento para este efecto, velando por el cumplimiento de los plazos establecido en los documentos que impliquen obligación para ambas partes (Contrato, término de referencia y/o especificaciones técnicas, otros).
- ✓ Cumplir con la función de supervisión de la ejecución de los contratos en los cuales otorgue la conformidad; valiéndose de los documentos remitidos por Abastecimiento para este efecto, velando por el cumplimiento de los plazos establecido en los documentos que impliquen obligación para ambas partes (Contrato, término de referencia y/o especificaciones técnicas, otros).
- ✓ Seguimiento a los documentos de gestión como son el POI y Registro de Pedidos a través del SIGA, en su calidad de Centros de Costo.

Artículo 3. - NOTIFICAR la presente Resolución al servidor Ovidio Blanco Aliaga y a los órganos pertinentes para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

**Firmado digitalmente
ANIBAL EDMUNDO SOLÓRZANO PONCE
JEFE ZONAL
ZONA REGISTRAL N.º VIII
SUNARP**