



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS ZONA REGISTRAL N° VIII

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0067– 2026–SUNARP/ZRVIII/JEF

Huancayo, 02 de marzo del 2026.

VISTOS:

Informe N° 186-2026-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 02.03.2026 emitido por el jefe (e) de la Unidad Registral; el Informe N° 157-2026-SUNARP/ZRVIII/UAJ de fecha 02.03.2026 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° 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° 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 Selva Central, el jefe (e) de la Unidad Registral, en el ejercicio de sus funciones, mediante Informe N° 00186-2026-SUNARP/ZRVIII/UREG de fecha 02 de marzo de 2026, solicita se asigne funciones del 02.03.2026 al 16.03.2026, a un nuevo responsable de la Oficina Registral de Selva Central, toda vez que, el servidor Luis Enrique Mendoza Pari se encuentra desplazado a la Oficina Receptora de Oxapampa; asimismo, la suplente designada se encuentra realizando el uso de sus vacaciones; en tal circunstancia, se propone asignar temporalmente a la servidora Maura Berrospi Figueroa como nueva responsable de la referida Oficina Registral;

Que, en este contexto, resulta procedente asignar temporalmente a la servidora Maura Berrospi Figueroa como Responsable de la Oficina Registral de Selva Central, en el marco del principio de la *ius variandi*, la misma que consiste en la facultad del empleador de variar, razonablemente las condiciones de trabajo unilateralmente, esto de conformidad con los artículos 70 del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución 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. Precizando, que

las funciones de responsable de Oficina Registral deberán realizarse a partir del 02 de marzo del 2026 al 16 de marzo del 2026;

Que, en esa misma línea, la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 157-2026-SUNARP/ZRVIII/UAJ concluye en el sentido que procede asignar temporalmente las funciones como responsable administrativo de la Oficina Registral de Selva Central a la servidora Maura Berrospi Figueroa, del 02 de marzo del 2026 al 16 de marzo del 2026

Contando con los vistos de la Unidad Registral y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones previstas y de conformidad a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Se **DISPONE**, temporalmente, asignar funciones como **RESPONSABLE DE LA OFICINA REGISTRAL DE SELVA CENTRAL**, desde el 02 de marzo del 2026 al 16 de marzo del 2026, a la servidora **Maura Berrospi Figueroa**.

ARTÍCULO 2.- Se **DISPONE** que, el responsable de la Oficina Registral de Selva Central, 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.
- ✓ 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 Memorandum Circular N.° 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.° 207-2012-SUNARP/ZRN °VIII-SHYO-JEF, que aprueba la Directiva N.° 001-2012-SUNARP-ZRVIII-SHYO-GAF” Uso, Conservación, Cautela y Control de Bienes Patrimoniales de la Zona Registral N.° 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.- Notificación

Notificar la presente Resolución a la servidora **Maura Berrospi Figueroa** y a los órganos pertinentes para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional

**ANÍBAL EDMUNDO SOLÓRZANO PONCE
JEFE ZONAL
ZONA REGISTRAL N° VIII
SUNARP**