



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 145 -2016-SUNARP/SN

Lima, 20 MAYO 2016

VISTOS, el Informe N° 109-2016-SUNARP/OGPP elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°426-2016-SUNARP/OGAJ elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, los Informes N°202-2016-SUNARP/OGRH, N°181-2016-SUNARP/OGRH, N°119-2016-SUNARP/OGRH y N° 154-2016-SUNARP/OGRH elaborados por la Oficina General de Recursos Humanos y;

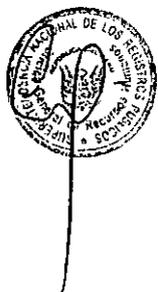
CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 26366, se crea el Sistema y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, debiéndose orientar sus funciones a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función registral;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, señala que *"la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales"*. Del mismo modo, en su artículo 13° señala que *"las entidades públicas deben planificar su capacitación teniendo en cuenta la demanda de aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimientos o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional"*.

Que el artículo 135° del Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, hace referencia al Plan de Desarrollo de las Personas-PDP, como el instrumento de Gestión para la planificación de las acciones de capacitación de tipo formación-laboral o profesional que tiene la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles.

Que, mediante artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que establece las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, se señala que *"para la elaboración del PDP, las entidades deberán contar con un comité integrado al menos por un representante de la alta"*



dirección, un representante de la Oficina de Presupuesto, un representante de la Oficina de Recursos Humanos, un representante del personal de la entidad.”

Que, en tal contexto, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 059-2013-SUNARP/SN de fecha 27 de marzo de 2013, se oficializó la conformación del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 131-2016-SUNARP/SN se amplía con eficacia anticipada al 27 de marzo de 2016, la vigencia del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, el cual está conformado por el Secretario General, quien lo preside, el Jefe de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, el Sub Director de la Sub Dirección de Capacitación Registral, los señores Oscar Alberto Huerta (titular), Percy Flores Rojas (alternativo), como representantes de los trabajadores.

Que mediante Acta de Validación del Plan de Desarrollo de las Personas de fecha 12 de mayo de 2016, el Comité da conformidad a dicho Plan.

Que, estando a lo expuesto, conforme a lo establecido en el literal y) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, con el visto de la Secretaría General, Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

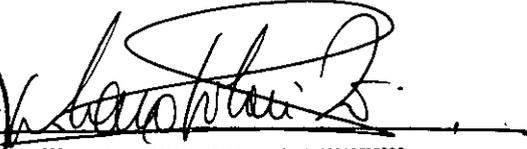
SE RESUELVE:

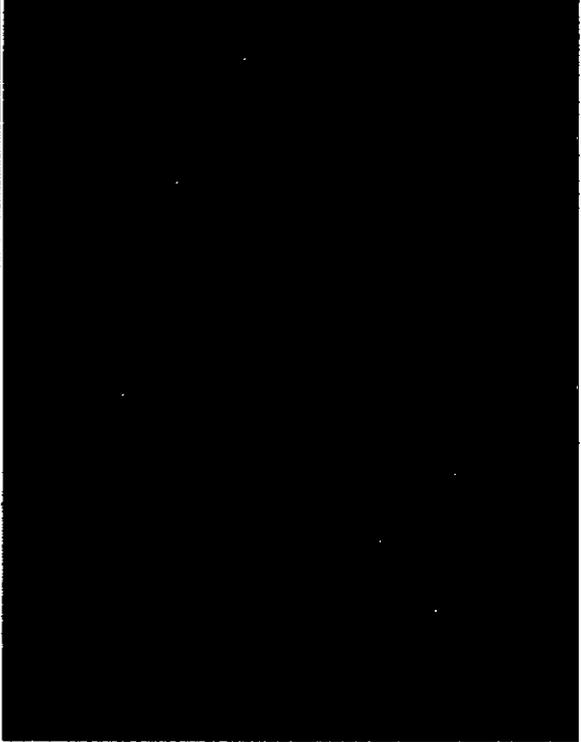
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP 2016 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos, hacer de conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe la presente Resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas 2016 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

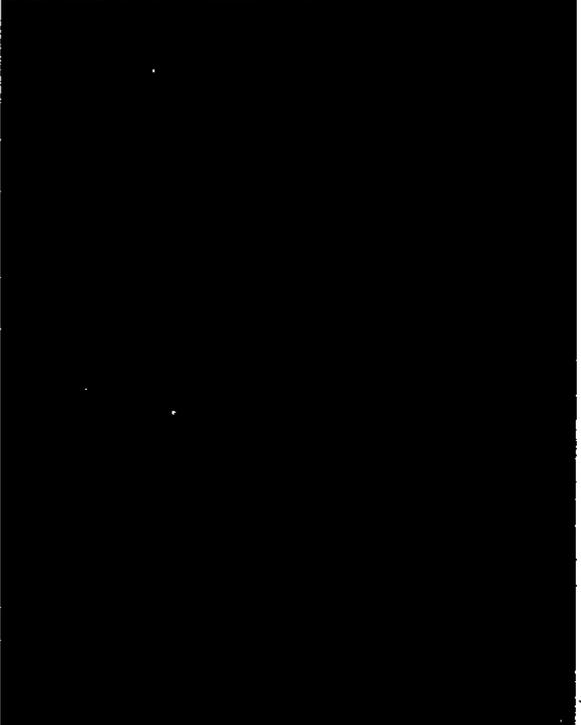



.....
Mario Solar Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

I. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, es un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, y ente rector del Sistema Nacional de Registros Públicos, con Personería Jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico - registral, técnica, económica, financiera y administrativa.

En tal sentido, La SUNARP se constituye en el ente que otorga la Seguridad Jurídica a las transacciones de los bienes y servicios que realizan los ciudadanos, cumple un rol estratégico en la creación de condiciones para el desarrollo socioeconómico del país que coadyuva al desarrollo inclusivo y descentralizado, conducente a alcanzar el bienestar de todos los peruanos.

Al respecto, el quehacer de nuestra institución, es orientada por la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado (Ley N° 27658) que establece como la finalidad fundamental del Estado la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, siendo su objetivo alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Físicamente equilibrado.

Por lo expuesto, estamos convencidos que con el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores públicos de nuestra entidad, coadyuvará a contar con personas que aporten en el logro de los objetivos, metas, planes y políticas de SUNARP, contribuyendo así a la Reforma del Sector Justicia y Derechos Humanos.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, tendrá alcance a los servidores comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos, N° 728 y N°1057 de La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.



III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 12-2013-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento.
- Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 346-2015-SUNARP/SN, que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2016-2018.

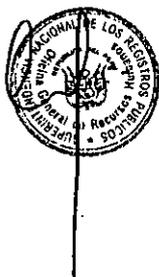
IV. OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

Los objetivos de capacitación se encuentran directamente vinculados con los objetivos estratégicos institucionales descritos en el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2018. Estos son:

- ✓ O.E 1: Incrementar el acceso a los servicios registrales para las personas.
Objetivo orientado a mejorar el nivel de acceso de los ciudadanos respecto a la entrega de los servicios de inscripción y publicidad registral.
- ✓ O.E 2: Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de los servicios registrales para las personas.
Objetivo orientado a cerrar la brecha interna respecto al fortalecimiento institucional.

Estos objetivos a su vez se enmarcan en el O.E 6 del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).

- ✓ O.E 6: Fomentar y garantizar la seguridad jurídica a través del fortalecimiento de los servicios registrales y notariales en favor de todos los ciudadanos.



Asimismo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos 1 y 2, se han establecido medios que deben ser implementados. Entre estos medios se ha establecido los criterios registrales homogenizados, las observaciones debidamente fundamentadas por el registrador, las cuales comprende la capacitación permanente del personal administrativo y registral y, personal capacitación y motivado.

En ese sentido, los objetivos de capacitación para el Plan de Desarrollo de Personas 2016 son los siguientes:

- ✓ Fortalecer los conocimientos en materia registral del personal de línea para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de la entidad.
- ✓ Fortalecer los conocimientos en sistemas administrativos, comunicaciones, tecnologías de la información y otros orientados a la gestión institucional para el mejor cumplimiento de las funciones de administración interna de la entidad.
- ✓ Desarrollar habilidades blandas en todos los servidores de la Sunarp para la mejora del desempeño.

V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Desde la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos se ha llevado a cabo el diagnóstico de las necesidades de capacitación (DNC) en base al formato de identificación de necesidades de capacitación.

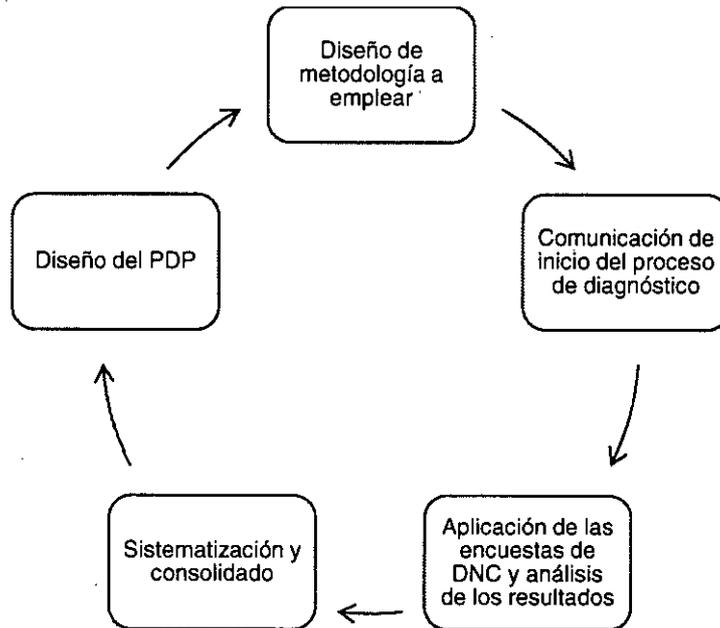
Para ello, se diseñó una metodología específica de levantamiento de información que permitiera recoger las diferentes visiones de todos los miembros de las zonas que mantienen un rol de supervisor de personas, actuando estos de informantes, señalando así los las temáticas que se requieren atender en el PDP anualizado con la finalidad de sistematizar la información del DNC, las principales problemáticas encontradas se presentan de acuerdo a la Unidad Orgánica y aquellos que son transversales a todos.

El DNC se desarrolló de la siguiente manera:

1. Diseño de la metodología a emplear; así como los instrumentos de diagnóstico.
2. Comunicación del inicio del proceso de diagnóstico.



3. Aplicación de las encuestas de DNC y análisis de los resultados.
4. Sistematización y consolidado.
5. Diseño del PDP.



VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la capacitación se realizará a través de los niveles del Modelo de Evaluación de Donald Kirkpatrick:

Nivel I: Reacción

En este nivel se mide la satisfacción de los participantes respecto a la capacitación recibida; esta evaluación se realizará mediante encuestas de percepción del servicio de capacitación inmediatamente culminado, lo cual permitirá realizar las acciones correctivas, así como mejorar las futuras acciones de capacitación.

La Oficina General de Recursos Humanos implementará estrategias de mejora continua a partir de la información de las dimensiones de docencia, infraestructura, materiales educativos, entre otros.

Nivel II: Aprendizaje

El segundo nivel está dirigido a medir los conocimientos y/o competencias adquiridas por los participantes durante la ejecución de una Acción de capacitación.



La evaluación de Aprendizaje es propuesta por el proveedor de capacitación. Las Acciones de capacitación que se midan a este nivel, se utilizará la metodología Pre Test-Post Test dependiendo de la naturaleza de la Acción de capacitación.

Nivel III: Aplicación

El tercer nivel evalúa en qué medida mejora el desempeño de los servidores civiles a partir de la capacitación recibida. Los servidores que reciban Acciones de capacitación que se evalúen a este nivel, deberán completar un Plan de Acción que considere las actividades que se compromete a desarrollar posterior a la capacitación y cuyo cumplimiento debe evaluarse en un plazo máximo de 6 meses.

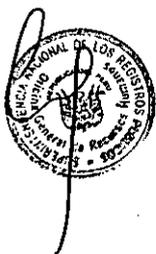
VII. CAPACITACIÓN

En el apartado Anexo I se incluyen las Acciones de capacitación para el año 2016.

VIII. ESTRATEGIAS

De acuerdo a la información obtenida, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, a fin de implementar el presente Plan de Desarrollo de las Personas impulsará la implementación de las siguientes estrategias:

- Desarrollar Acciones de capacitación mediante las tecnologías de la información y comunicación (TICS), a través de una plataforma virtual.
- Promover el desarrollo e implementación de alianzas estratégicas a través de convenios de capacitación con instituciones formadoras y/o Escuelas Nacionales de los entes rectores de la administración pública.
- Impulsar Acciones de capacitación mediante el intercambio de experiencias exitosas, lo cual permitirá compartir conocimiento y habilidades que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades del personal de la SUNARP.
- Intercambio de experiencias en la que se plantea generar procesos a través de los cuales se promueva las buenas prácticas en la gestión registral, compartiendo conocimientos y habilidades que contribuyan al fortalecimiento de capacidades de los servidores.



Para el desarrollo de las Acciones de capacitación la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, ha considerado tres modalidades de capacitación:

- **Modalidad Presencial:** A través del cual el servidor asiste de manera física a recibir su capacitación en un Centro de Formación contratado para dichos fines
- **Modalidad no presencial:** Son aquellas capacitaciones dictadas por medio virtual por una entidad contratada para dichos fines o por personal calificado de la Superintendencia Nacional de los Servicios Públicos u otras instituciones de prestigio.
- **Modalidad Mixta:** Son aquellas capacitaciones que tienen componentes de las dos (2) anteriores modalidades.

El Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, será flexible a las prioridades de mayor relevancia, pudiéndose incorporar contenidos temáticos que surjan en el transcurso del año los cuales deberán guardar relación con el Plan Operativo Institucional (POI) y Objetivos Estratégicos Institucionales, que se encuentren debidamente justificados y que cuenten con la aprobación de la Oficina General de Recursos Humanos; para ello se utilizará el presupuesto denominado: Presupuesto para Acciones de Capacitación No Planificadas.



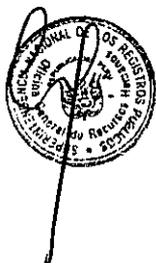
IX. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PDP 2016

Condiciones Generales

- a. Las Acciones de capacitación a desarrollar deberán estar enmarcadas en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016, aprobado mediante Acto Resolutivo del Secretario General de SUNARP.
- b. Los Órganos de la SUNARP que en su Plan Operativo Institucional – POI, hubieran programado capacitaciones en beneficio de servidores de la SUNARP, deberán solicitar a la Oficina General de Recursos Humanos que

las incluya dentro de la programación del PDP 2016. Dichas solicitudes de nuevas Acciones de capacitación deben ser acompañadas de la respectiva certificación presupuestal. Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos aprobar y agregar estas capacitaciones a la programación del PDP Anualizado, en cuanto los objetivos de las capacitaciones aporten al mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. Al respecto, lo actuado ameritará la elaboración de un informe técnico que debe ser entregado por conducto regular a la Oficina General de Recursos Humanos.

- c. La instancia orgánica encargada de la gestión de la capacitación a través del PDP es la Oficina General de Recursos Humanos.
- d. Las modificaciones de las Acciones de capacitación del PDP-2016 se realizarán a solicitud de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Zonas Registrales, en tanto cumplan las siguientes condiciones:
- Publicación de nuevos marcos normativos, aparición de tecnologías o problemas y/o necesidades emergentes de capacitación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Priorización de necesidades de capacitación del PDP-2016.
 - Evaluación y/o incremento o reducción de disponibilidad presupuestal.
- e. En los casos que las modificaciones se refieran a variación del número de Acciones de capacitación o número de beneficiarios se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:
- La modificación por inclusión o exclusión de Acciones de capacitación no podrá exceder el 20% del total de lo inicialmente planificado.
 - La modificación por inclusión o exclusión de servidores beneficiarios no podrá exceder el 20% de lo inicialmente planificado.
- f. Para la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas 2016 se requiere la designación de un responsable por cada Zona Registral, el mismo que deberá ser acreditado por la Jefatura cada Zona Registral correspondiente y comunicado por conducto regular a la Oficina General de Recursos Humanos.

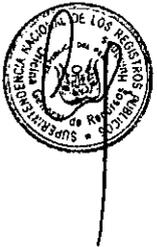


g. Las Zonas Registrales de la SUNARP que gestionen Acciones de capacitación a través de entidades cooperantes, entidades públicas e instituciones educativas públicas o privadas, que no signifiquen afectación presupuestal, deben solicitar su aprobación ante la Oficina General de Recursos Humanos mediante un memorando en el que se adjunte la siguiente información:

- ✓ Plan de la Acción de capacitación.
- ✓ Documento de la entidad cooperante, entidad pública e institución educativa pública o privada que corresponda, expresando literalmente que la capacitación a realizarse no significará afectación presupuestal o pago por ningún concepto por parte de La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- ✓ Relación de beneficiarios, con sus respectivos compromisos de capacitación firmados por el propio beneficiario.

h. La aprobación de las Acciones de capacitación referidas en el literal anterior, implica que la Oficina General de Recursos Humanos las incorporará directamente al Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016.

i. La incorporación de nuevas Acciones de capacitación deberán ser solicitadas a la Oficina General de Recursos Humanos acompañadas de: a) un informe técnico que justifique la necesidad institucional de su realización, b) documento que demuestre la certificación presupuestal para su ejecución. Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos, emitir documento expresando la aprobación o desaprobación de lo solicitado.



Condiciones específicas

a. **Del periodo e inversión máxima por servidor**

Mientras la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos no cuente con las Resolución de Inicio del Proceso de Implementación de la Ley del Servicio Civil, sólo podrá brindar formación laboral a sus servidores hasta por el equivalente a una (01) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor a tres (03) meses calendarios dentro del ejercicio fiscal.

b. De la organización de las demandas de Acciones de capacitación:

Cuando más de una Unidad Orgánica de la Sede Central o más de una Zona Registral coincidan en sus necesidades de capacitación en cuanto a la denominación, temática y perfil de participantes, la Oficina General de Recursos Humanos, coordinará con el/los responsables acreditados para elaborar de forma conjunta los términos de referencia.

c. De la obligatoriedad de la participación en las Acciones de capacitación.

Los servidores que se comprometan a participar en las Acciones de capacitación, deberán asistir a las sesiones programadas en la Acción de capacitación y obtener calificación aprobatoria.

d. Durante la Ejecución de la Capacitación:

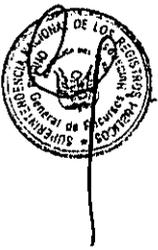
Antes de iniciar una Acción de capacitación los participantes deberán completar una Declaración Jurada de compromisos como beneficiarios de la Acción de capacitación y penalidades en caso de incumplimiento de dichos compromisos.

e. Evaluación de la Capacitación

Todas las Acciones de capacitación deben ser evaluadas a nivel de reacción y aprendizaje. La Oficina General de Recursos Humanos determinará en coordinación con cada zona registral las Acciones de capacitación que serán evaluadas a nivel de aplicación.

Condiciones complementarias

- a. Los trámites para Acciones de capacitación cuya ejecución deban iniciarse o excedan el ejercicio presupuestal, deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente.
- b. Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Zonas Registrales que a la fecha de validación del PDP-2016 no hubieran remitido sus necesidades de capacitación, deberán presentar mediante informe técnico dirigido a la Oficina



General de Recursos Humanos, la incorporación de sus necesidades de capacitación para el segundo semestre 2016.

- c. Los jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en las Acciones de capacitación programadas en el PDP 2016, brindarán las facilidades para su asistencia; sin que ello, perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad de la respectiva Unidad Orgánica de la Sede Central y la Zona Registral.

- d. En cada Zona Registral la Unidad Funcional competente, no autorizará Acciones de capacitación, ni emitirá conformidad de servicio, respecto de Acciones de capacitación que no hayan sido aprobadas en el marco del presente Plan.

X. FINANCIAMIENTO

Las Acciones de Capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al ejercicio fiscal 2016 y asciende a S/. 4, 187,400.00 (cuatro millones, ciento ochenta y siete mil cuatrocientos y 00/100nuevos soles).

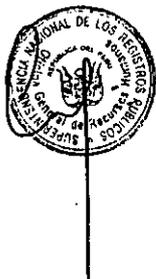
XI. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2016 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

XII. ANEXO

Anexo 1: Matriz de Acciones de capacitación 2016

Anexo 2: Presupuesto por Sede Central y Zonas Registrales



Matriz de Acciones de capacitación 2016

SEDE CENTRAL

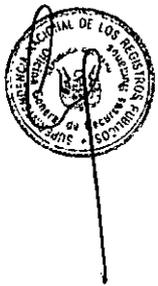
N°	Tipo de Capacitación	Nombre General de la Acción de Capacitación
1	Formación Laboral	Varios vinculados a la materia registral
2	Formación Laboral	Nueva Ley de Contrataciones del Estado
3	Formación Laboral	Sistema Administrativo de Recursos Humanos
4	Formación Laboral	Perfiles de Puestos y selección de personal
5	Formación Laboral	Sistemas administrativos
6	Formación Laboral	Actualización en temas legales
7	Formación Laboral	Gestión de la calidad
8	Formación Laboral	Gestión por procesos
9	Formación Laboral	Gestión de Tecnologías de la información
10	Formación Laboral	Ofimática
11	Formación Laboral	Habilidades Blandas
12	Formación Laboral	Otros para fortalecer la gestión institucional

ZONA REGISTRAL IX LIMA

N°	Tipo de Capacitación	Nombre General de la Acción de Capacitación
1	Formación Laboral	Becas individuales a solicitud o patrocinio
2	Formación Laboral	Liderazgo para mandos medios operativos.
3	Formación Laboral	Gestión de las Contrataciones del Estado
4	Formación Laboral	Seminarios de Seguridad de la Información
5	Formación Laboral	Cursos sobre la Norma ISO 9001:2008



6	Formación Laboral	Cursos de Tecnología de la Información
7	Formación Laboral	Cursos de Gestión Institucional
8	Formación Laboral	Cursos de Gestión de Recursos Humanos
10	Formación Laboral	Seminarios de Sensibilización del Sistema de Control Interno
11	Formación Laboral	Taller Gestión de la Base Gráfica Registral
12	Formación Laboral	Curso: Sistema de Caja
13	Formación Laboral	Curso Gestión de Archivo
14	Formación Laboral	Seminarios de Etica y la Gestión Pública
15	Formación Laboral	Cursos de actualización en Contabilidad y Tesorería
16	Formación Laboral	Solicitudes de capacitación con Escuela Nacional del Control
17	Formación Laboral	Taller sobre redacción y ortografía
18	Formación Laboral	Otras actividades de formación laboral
19	Formación Laboral	Curso Taller sobre personas jurídicas no societarias: Comunidades Campesinas y Nativas, Cooperativas, Iglesia católica y otros
20	Formación Laboral	Curso Taller sobre reorganización de Sociedades
21	Formación Laboral	Curso Taller temas de Derecho Registral de Bienes Muebles
22	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Mueble Curso Taller Garantías Mobiliarias
23	Formación Laboral	Curso Taller Sucesiones
24	Formación Laboral	Curso Taller sobre Problemática en la Inscripción de poderes
25	Formación Laboral	Curso Taller Saneamiento Catastral de Predios Urbanos y rurales y estatales
26	Formación Laboral	Curso Taller Independización y parcelación de predios urbanos y rurales
27	Formación Laboral	Curso Taller sobre habilitaciones urbanas
28	Formación Laboral	Curso Taller Declaratoria de Fábrica en vía administrativa, regularización y minuta, Reglamento Interno e Independización de secciones de propiedad exclusiva y áreas de propiedad común



29	Formación Laboral	Encuentro Nacional de Jefes y responsables del Archivo Registral
30	Formación Laboral	Curso Taller Reglamento de Publicidad Registral
31	Formación Laboral	Reforzamiento de talleres malla 2015
32	Formación Laboral	Gestión de la Sección Registral
33	Formación Laboral	Habilidades Comunicativas y atención al usuario
34	Formación Laboral	Actividades de razonamiento y análisis jurídico

ZONA REGISTRAL II CHICLAYO, ZONA REGISTRAL III MOYOBAMBA, ZONA REGISTRAL IV, IQUITOS, ZONA REGISTRAL V TRUJILLO, ZONA REGISTRAL VI PUCALLPA, ZONA REGISTRAL VII HUAÑAZ, ZONA REGISTRAL VIII HUANCAYO, ZONA REGISTRAL X CUSCO, ZONA REGISTRAL XI ICA, ZONA REGISTRAL XII AREQUIPA, ZONA REGISTRAL XIII TACNA ;

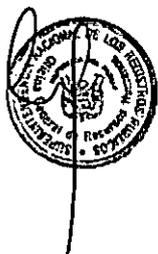
Nº	Tipo de Capacitación	Nombre General de la Acción de Capacitación
1	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Jurídicas Curso Taller sobre personas jurídicas no societarias: Comunidades Campesinas y Nativas, Cooperativas, Iglesia católica y otros
2	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Jurídicas Curso Taller sobre reorganización de Sociedades
3	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Mueble Curso Taller temas de Derecho Registral de Bienes Muebles
4	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Mueble Curso Taller Garantías Mobiliarias
5	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Naturales Curso Taller Sucesiones
6	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Naturales Curso Taller sobre Problemática en la Inscripción de poderes
7	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller Saneamiento Catastral de Predios Urbanos y rurales y estatales
8	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller Independización y parcelación de predios urbanos y rurales
9	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller sobre habilitaciones urbanas
10	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller Declaratoria de Fábrica en vía administrativa, regularización y minuta, Reglamento Interno e Independización de secciones de propiedad exclusiva y áreas de propiedad común
11	Formación Laboral	Curso Taller Reglamento de Publicidad Registral
12	Formación Laboral	Reforzamiento de talleres malla 2015
13	Formación Laboral	Gestión de la Sección Registral



14	Formación Laboral	Actividades de razonamiento y análisis jurídico
15	Formación Laboral	Nueva Ley de Contrataciones del Estado para especialistas
16	Formación Laboral	Nueva Ley de Contrataciones del Estado-transversal
17	Formación Laboral	Sistema Administrativo de Recursos Humanos
18	Formación Laboral	Elaboración de Perfiles de Puestos y selección de personal
19	Formación Laboral	Sistemas Administrativos
20	Formación Laboral	Procedimiento Administrativo Sancionador
21	Formación Laboral	Actualización en temas legales
22	Formación Laboral	Gestión de Tecnologías de la información
23	Formación Laboral	Ofimática
24	Formación Laboral	Habilidades Blandas
25	Formación Laboral	Otros para fortalecer la gestión institucional

ZONA REGISTRAL XIV AYACUCHO

Nº	Tipo de Capacitación	Nombre General de la Acción de Capacitación
1	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Jurídicas Curso Taller sobre personas jurídicas no societarias: Comunidades Campesinas y Nativas, Cooperativas, Iglesia católica y otros
2	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Jurídicas Curso Taller sobre reorganización de Sociedades
3	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Mueble Curso Taller temas de Derecho Registral de Bienes Muebles
4	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Mueble Curso Taller Garantías Mobiliarias
5	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Naturales Curso Taller Sucesiones
6	Formación Laboral	En relación al Registro de Personas Naturales Curso Taller sobre Problemática en la Inscripción de poderes
7	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller Saneamiento Catastral de Predios Urbanos y rurales y estatales
8	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller Independización y parcelación de predios urbanos y rurales



9	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller sobre habilitaciones urbanas
10	Formación Laboral	En relación al Registro de Propiedad Inmueble Curso Taller Declaratoria de Fábrica en vía administrativa, regularización y minuta, Reglamento Interno e Independización de secciones de propiedad exclusiva y áreas de propiedad común
11	Formación Laboral	Curso Taller Reglamento de Publicidad Registral
12	Formación Laboral	Reforzamiento de talleres malla 2015
13	Formación Laboral	Gestión de la Sección Registral
14	Formación Laboral	Actividades de razonamiento y análisis jurídico
15	Formación Laboral	Nueva Ley de Contrataciones del Estado
16	Formación Laboral	Sistema Administrativo de Recursos Humanos
17	Formación Laboral	Sistemas Administrativos
18	Formación Laboral	Gestión de Tecnologías de la información
19	Formación Laboral	Ofimática
20	Formación Laboral	Habilidades Blandas
21	Formación Laboral	Otros para fortalecer la gestión institucional



Anexo 2: Presupuesto por Sede central y Zonas Registrales

Alcance	Presupuesto de Acciones de Capacitación
Sede Central	S/. 288,700.00
Zona Registral I-Piura	S/. 62,150.00
Zona Registra II-Chiclayo	S/. 235,650.00
Zonas Registral III-Moyobamba	S/. 95,850.00
Zonas Registral IV-Iquitos	S/. 62,850.00
Zonas Registral V-Trujillo	S/. 225,550.00
Zonas Registral VI- Pucallpa	S/. 60,550.00
Zonas Registral VII-Huaraz	S/. 162,450.00
Zonas Registral VIII-Huancayo	S/. 197,950.00
Zonas Registral IX-Lima	S/. 1,838,000.00
Zonas Registral X-Cusco	S/. 248,950.00
Zonas Registral XI- Ica	S/. 217,250.00
Zonas Registral XII-Arequipa	S/. 165,950.00
Zonas Registral XIII-Tacna	S/. 238,250.00
Zonas Registral XIV- Ayacucho	S/. 17,300.00
Capacitaciones No programadas	S/. 70,000.00
TOTAL GENERAL	S/. 4,187,400.00





**RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS N° 131-2016-SUNARP/SN**

Lima, 11 MAYO 2016

VISTOS, el Informe N°181-2016-SUNARP/OGRH, el Informe N° 426-2016-SUNARP/OGAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, norma que regula la capacitación y el Rendimiento del Sector Público y la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, establecen entre otros, que las entidades públicas deben contar con un Comité para la Elaboración de sus Planes de Desarrollo de las Personas-PDP integrado por al menos: El Secretario General o quien haga sus veces, el cual presidirá, el Director de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; quienes participan a plazo indeterminado y un representante de la entidad elegido por ellos mismos, por un período de 3 años.

Que, dichas normas establecen que la conformación del referido Comité se oficializa por resolución del titular de la entidad y que este Comité, puede por única vez, desempeñarse por un periodo adicional consecutivo.

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 059-2013-SUNARP/SN de fecha 27 de marzo de 2013, se oficializó la conformación del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, el mismo que está integrado por el Gerente General de la SUNARP, el Gerente de Presupuesto y Desarrollo, el Director de la Escuela de Capacitación Registral, el Jefe de Recursos Humanos, y el señor Oscar Alberto Huerta, como representante titular de los trabajadores.

Que, en consecuencia es procedente ampliar por un periodo adicional de tres años la conformación del Comité para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE;

Que, estando a lo expuesto, conforme a lo establecido en el literal y) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, con el visto de



la Secretaría General, Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AMPLIAR con eficacia anticipada al 27 de marzo de 2016, la vigencia del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas PDP designado mediante Resolución N°059-2013-SUNARP/SN, el cual estará conformado por:

- Secretario General de la SUNARP, quien lo presidirá.
- Jefe de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto
- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
- Sub Director de la Sub Dirección de Capacitación Registral
- Representantes de los trabajadores:
 - Oscar Alberto Huerta Ayala (titular)
 - Percy Flores Rojas (alterno)

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la notificación de la presente Resolución a los integrantes del Comité designado en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



Mario Solari Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP