



**RESOLUCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PUBLICOS N° 122 -2017-SUNARP/SG**

Lima, 31 MAYO 2017

VISTOS: el Informe N° 192-2017-SUNARP/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos, y el Informe N° 471-2017-SUNARP/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del documento de la referencia la Oficina General de Recursos Humanos, comunica que se ha advertido un error al elaborar el cronograma de actividades que integra el Plan de Bienestar Social para los Trabajadores de la SUNARP 2017, aprobado por Resolución N° 107-2017-SUNARP/SG;

Que, dicho error se encuentra contenido en el rubro III Programas de Bienestar, Integración y Motivación, en los numerales (2) "Taller recreativo y deportivo hijos" y (6) "Taller de integración recreativo trabajadores", básicamente respecto a la frecuencia de las actividades, es decir, si este se ejecutará de manera continua o eventual durante lo que resta del ejercicio fiscal;

Que, sobre el particular, el numeral 201.1 del artículo 201° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: *"Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión"*. Asimismo, el numeral 201.2 del citado artículo señala que *"la rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original"*;

Que, en ese sentido, la potestad de rectificación de errores es un mecanismo de corrección que se ejerce sobre actos válidos, sustentados en la necesidad de adecuar la voluntad de la administración y su manifestación externa, es decir, comunicar al exterior la verdadera y real decisión de la entidad;

Que, de acuerdo a la norma citada, la autoridad administrativa posee la prerrogativa de corregir en el momento oportuno, de oficio o a instancia de parte los errores materiales o aritméticos existentes en los actos administrativos que se emitan, manteniéndose inalterables una vez subsanado el error;

Que, estando a lo concluido la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante informe N° 471-2017-SUNARP/OGAJ, corresponde emitir el acto resolutivo destinado a la rectificación del error material contenido en la citada resolución;

Estando a las consideraciones que anteceden, y en mérito a lo establecido el literal r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Contando con el visto de las Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Rectificación de error material

Rectificar el error incurrido en el cronograma que se encuentra contenido en el "Plan de Trabajo de Bienestar Social para los Trabajadores de la SUNARP 2017" aprobado por Resolución N° 107-2017-SUNARP/SG, el cual será reemplazado por el cronograma que se encuentra en el anexo que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional,



.....
NAPOLEÓN GERNÁNDEZ URCIA
Gestor General
sunarp

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2017													
LINEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	TAREAS	PERIODO DE MAYO A DICIEMBRE								PRESUPUESTO	
				M	J	J	A	S	O	N	D		
I. PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	1.1 Gestión y Administración de Aseguramiento, Prestaciones Económicas y Promoción Social en la Seguridad Social de EsSalud.	1.1.1 Gestión de actividades permanentes de atención.	1. Afiliaciones de Titulares y Derechohabientes	n	n	n	n	n	n	n	n		
			2. Realizar una Campaña de actualización de Datos	n	n	n	n	n	n	n	n		
			3. Reportes mensuales de descansos médicos para registro de PDT	n	n	n	n	n	n	n	n		
		1.1.2Gestión de Prestaciones Economicas	1. Formular y tramitar pago directo de prestaciones economicas ante ESSALUD	n	n	n	n	n	n	n	n		
			2. Asistir a los familiares en el tramite de gastos de Sepelio del trabajador	n	n	n	n	n	n	n	n		
			3. Chequeo Médico anual, dirigido a todos los trabajadores.		n	n							
	1.2 Gestión de Atención Médica Preventiva	1.2.1 Acciones permanentes de Coordinación	1. Orientación a los trabajadores y familia en el uso de los sistema de Salud	n	n	n	n	n	n	n	n		
			2. Evacuación del personal con problemas de salud a los centros asistenciales.	n	n	n	n	n	n	n	n		
	1.3 Campaña de Promoción y Prevención en Salud	1.3.1 Acciones Preventivas en Salud	1. Campaña de promoción y prevención en salud		n		n		n		n		
			2. Charlas de Orientación del beneficio de comer sano PACIFICO EPS	n	n	n	n	n		n			
			3. Campaña de Masajes y Masoterapias			n	n	n		n			
			4.Campaña de Gimnasia Laboral IPD			n		n		n	n		
	1.4 Protocolos de Atención	1.4.1 Acciones a desarrollar	1. Elaboración y difusión de protocolos de atención		n	n			n		n		
			2. Gestión de implementación del Topico Sede San Isidro			n	n		n		n		
	1.5 Capacitación en Prevención	1.5.1 Acciones de Capacitación	1. Charla Informativa de primeros auxilios		n								
			2. Preparación de cartilla Informativa de prevención de desastres y lugares de evacuación			n	n	n	n	n	n		
			3. Taller del Manejo del Stress de una manera Lúdica			n	n	n	n	n	n		
	II. GESTION Y ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD	2.1 Gestión de cobertura de atención médica para los trabajadores	2.1.1 Gestiones en salud preventiva.	1. Gestión de planes de atención médica y de salud para todos los trabajadores		n	n	n	n	n	n	n	
				2. Charlas Informativas sobre el uso de los planes de Salud-EPS		n	n	n	n	n	n	n	n
		2.2 Adminstración de Seguros	2.2.1 Acciones a desarrollar	1. Coordinación con las Cia. De Seguros Pacifico -Positiva	n	n	n	n	n	n	n	n	
2. Administración de Planes de EPS, Vida Ley, Fola y otros.				n	n	n	n	n	n	n	n		
3. Monitoreo y seguimiento de casos criticos de trabajadores.				n	n	n	n	n	n	n	n		
4. Asesoramiento a los familiares en tramites de Vida Ley, Pensiones y otros Seguros				n	n	n	n	n	n	n	n		
5. Gestionar las afiliaciones y desafiliaciones del Plan de Salud, Fola y otros				n	n	n	n	n	n	n	n		
6. Elaborar de Cartilla Informativa de los diferentes beneficos de los seguros..						n	n	n	n	n	n		
III. PROGRAMAS DE BIENESTAR, INTEGRACION Y MOTIVACION	3.1.- Talleres	3..1.1.- Talleres de Integracion Insitucional, Familiar, Olimpiadas, Campeonatos y Celebracion de Fechas Conmemorativas	1.-Taller de Integración Institucional y Familiar			n					n	S/ 150,000.00	
			2.-Taller recreativo y Deportivo de hijos				n						S/. 70,000.00
			3.-Campeonato Interno y Olimpiada SUNARP 2017					n	n				S/. 190,000.00
			4.-Día de la Madre, Padre, Fiestas Patrias, Aniversario SUNARO y Navidad	n	n	n			n			n	S/ 68,000.00
			5.-Noche de talentos					n					S/ 35,000.00
			6.-Taller de Integración Recreativo-trabajadores	n	n	n	n	n	n	n	n	n	S/ 40,000.00
IV . ACCIONES ADMINISTRATIVAS	4.1. Acciones Propias del Area de Bienestar	4.1.1 Gestiones Administrativas de acciones de Bienestar	1. Preparación de Informes Sociales		n	n	n	n	n	n	n		
			2. Implementación de la Ficha Social		n	n	n	n	n	n	n		
			3. Actualización de base de datos del personal		n	n	n	n	n	n	n		
			4. Otras actividades afines		n	n	n	n	n	n	n		
TOTAL												S/ 553,000.00	

