



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 122 2011-SUNARP/SN

Lima, 29 ABR. 2011

VISTO, el Informe N° 0014-2011-SUNARP/ECR, el proyecto de Directiva presentado por el Director de la Escuela de Capacitación Registral de la SUNARP y el Informe de la Gerencia Legal de la SUNARP;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, conforme al artículo 3 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS, tiene entre sus funciones y atribuciones generales, la de ejecutar actividades de formación, capacitación y entrenamiento permanente del personal que integra el sistema;

Que, es necesario simplificar y hacer más eficiente el procedimiento administrativo de atención de requerimientos individuales de cursos ofrecidos y desarrollados por centros externos, regulado en la Directiva N° 001-2004-SUNARP/ECR, aprobada por la Resolución N° 457-2004-SUNARP/SN y su modificatoria la Resolución N° 208-2009-SUNARP/SN, para lo cual debe dejarse sin efecto dichas resoluciones y aprobarse una nueva directiva;

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° literal v) del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución N° 457-2004-SUNARP/SN, que aprobó la Directiva N° 001-2004-SUNARP/ECR y su modificatoria la Resolución N° 208-2009-SUNARP/SN.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 001-2011-SUNARP/ECR, sobre el procedimiento de administración interna para la atención de los requerimientos de capacitación individual del personal de la Sede Central de la SUNARP para cursos organizados y ofertados por centros externos, la misma que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.



Alvaro Delgado Schellje
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP

DIRECTIVA N° 001-2011-SUNARP/ECR

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL PARA CURSOS ORGANIZADOS Y OFRECIDOS POR CENTROS EXTERNOS

I. OBJETIVO

Establecer y regular un procedimiento uniforme, transparente, simple y eficiente, que facilite al personal de la sede central de la SUNARP, acceder con igualdad de oportunidades, a la capacitación en centros externos.

II. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente norma, alcanza al personal que presta servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia o prestación de servicios de carácter no autónomo. Los funcionarios y personal de confianza conforme al artículo 9 del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional.

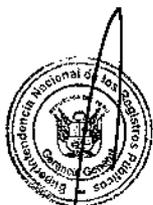
La aplicación de la presente norma no comprende programas de maestría y doctorado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26366 de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Resolución Suprema N° 139-2002-JUS que aprueba el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Resolución N° 204-2008-SUNARP/SN. Que aprueba el reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP
- El Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.

IV. VIGENCIA

La presente norma entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



V. EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

El procedimiento ordinario se aplica cuando el financiamiento total que asume la SUNARP por el curso de capacitación de requerimiento individual del trabajador es superior al 50% de la UIT.

V.1 El requerimiento de la capacitación

V.1.1 La solicitud del trabajador

El trabajador mediante el uso del formato correspondiente, solicita individualmente a su respectivo jefe inmediato capacitarse en un curso organizado y ofertado por un centro externo, adjuntando el formato de declaración jurada debidamente suscrito, el formato de compromiso de capacitación debidamente suscrito y el respectivo programa del curso. En este último documento deberá aparecer consignado expresamente, el nombre de la entidad externa que capacitará, el nombre del curso, las fechas de inicio y conclusión, el costo y los temas generales que desarrollará.

La declaración debe consignar expresamente que el trabajador no ha gozado de ningún financiamiento personal durante el último semestre anterior al inicio de la capacitación solicitada. Además, de ser trabajador sujeto a contrato de trabajo a plazo indeterminado, que el financiamiento recibido de la SUNARP, por patrocinio de capacitación durante el vigente ejercicio anual, no excede en conjunto con el financiamiento que solicita, el monto de tres Unidades Impositivas Tributarias.

V.1.2 Formalización de la solicitud por el Gerente del Área.

El Gerente de Área del trabajador formaliza la solicitud ante la Gerencia General, presentando el formato debidamente llenado y suscrito, expresando opinión favorable y adjuntando los siguientes documentos:

- Los formatos de solicitud del trabajador, compromiso de capacitación y el programa del curso.
- El informe de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo sobre la disponibilidad presupuestal para el curso solicitado.
- El formato de la declaración jurada debidamente suscrita por el trabajador.

Además, en el indicado formato de solicitud el Gerente del Área debe sustentar en forma precisa la Importancia o necesidad del curso para el trabajador o trabajadores solicitantes en relación con las funciones que desempeñan, conforme al MOF.

V.2 Calificación y aprobación por la Gerencia General

La Gerencia General califica el requerimiento de la capacitación y la documentación adjunta, conforme a las normas correspondientes, pudiendo determinar su aprobación.

En los casos en que el requerimiento de capacitación sobrepase el monto de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), el Gerente General podrá disponer que el trabajador asuma una parte del costo de la capacitación, a fin de lograr mayor equidad en la distribución de los recursos presupuestales destinados para la capacitación.

V.3 Atención del requerimiento por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Si el requerimiento es aprobado, la Gerencia General procede a remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Sede Central, los documentos aprobatorios con sus antecedentes, para la atención del requerimiento de capacitación.

V.4 La gestión de la información de las capacitaciones aprobadas

La Gerencia de Administración y Finanzas, en el término de cinco días hábiles de atendido el requerimiento de capacitación, remite a la Escuela de Capacitación Registral, las copias de los documentos aprobatorios y de sus antecedentes. La Escuela de Capacitación Registral se encargará de gestionar la base de datos de las capacitaciones por requerimiento individual de cada trabajador y de emitir cada seis meses dentro del ejercicio anual, los informes que correspondan para la toma de decisiones en materia de capacitación.

V.5 El control posterior de la información declarada por el trabajador

La Escuela de Capacitación Registral debe realizar el control posterior de la declaración jurada presentada por el trabajador. En el supuesto que detecte falsedad en la información declarada, comunicará para que la unidad de Recursos Humanos efectúe el descuento por planilla correspondiente al trabajador, por la financiación efectuada por la SUNARP y al Gerente del área en la que presta servicios el trabajador, para el inicio del procedimiento disciplinario.

V.6 El control de la capacitación satisfactoria del trabajador

El control de la capacitación satisfactoria del trabajador está a cargo de la Escuela de Capacitación Registral, que deberá verificar si el trabajador ha obtenido el diploma o el certificado de conclusión satisfactoria del curso. En el supuesto que el trabajador no haya aprobado o concluido satisfactoriamente el curso, la Escuela de Capacitación Registral comunicará a la Jefatura de Personal, el descuento por planilla del trabajador por el financiamiento correspondiente que realizó la SUNARP.

VI. EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DIRECTA

El procedimiento de menor cuantía procede cuando el financiamiento total que asume la SUNARP por el curso de capacitación de requerimiento individual del trabajador es hasta el 50% de la UIT.



VI.1 El requerimiento de la capacitación

El trabajador en su solicitud de capacitación debe cumplir las condiciones y requisitos previstos en el punto V.1.1 de la presente Directiva, no debiendo aplicarse el presente procedimiento de atención directa, a lo previsto en el último párrafo del indicado punto, referido a solicitudes de capacitación para maestrías.

VI.2 Calificación y aprobación por el jefe inmediato del trabajador

El jefe inmediato del trabajador una vez recibida la solicitud del trabajador, requiere el informe de disponibilidad presupuestal para el financiamiento del curso a la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la sede Central. En este procedimiento después de verificada la disponibilidad presupuestal, la calificación y la aprobación de la solicitud del trabajador conforme a la presente Directiva y a la demás normas correspondientes, es realizada directamente por el Jefe inmediato del trabajador solicitante, en el término de dos días hábiles de recibida la conformidad presupuestal.

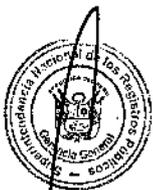
La aprobación de la solicitud del trabajador, debe efectuarse teniendo en cuenta los criterios previstos en la norma correspondiente, y teniendo en cuenta además la importancia o necesidad del curso para el trabajador o trabajadores solicitantes, en relación a la mejora en el desempeño de sus respectivas funciones conforme al MOF.

VI.3 La atención del requerimiento y de la información en las capacitaciones aprobadas

Aprobada el requerimiento del trabajador su jefe inmediato solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas para la atención de la capacitación. En relación a la atención del requerimiento aprobado y a la gestión de la información de las capacitaciones por requerimiento individual derivados del presente procedimiento de atención directa, resulta aplicable lo previsto en los puntos V.3 y V.4 de la presente Directiva.

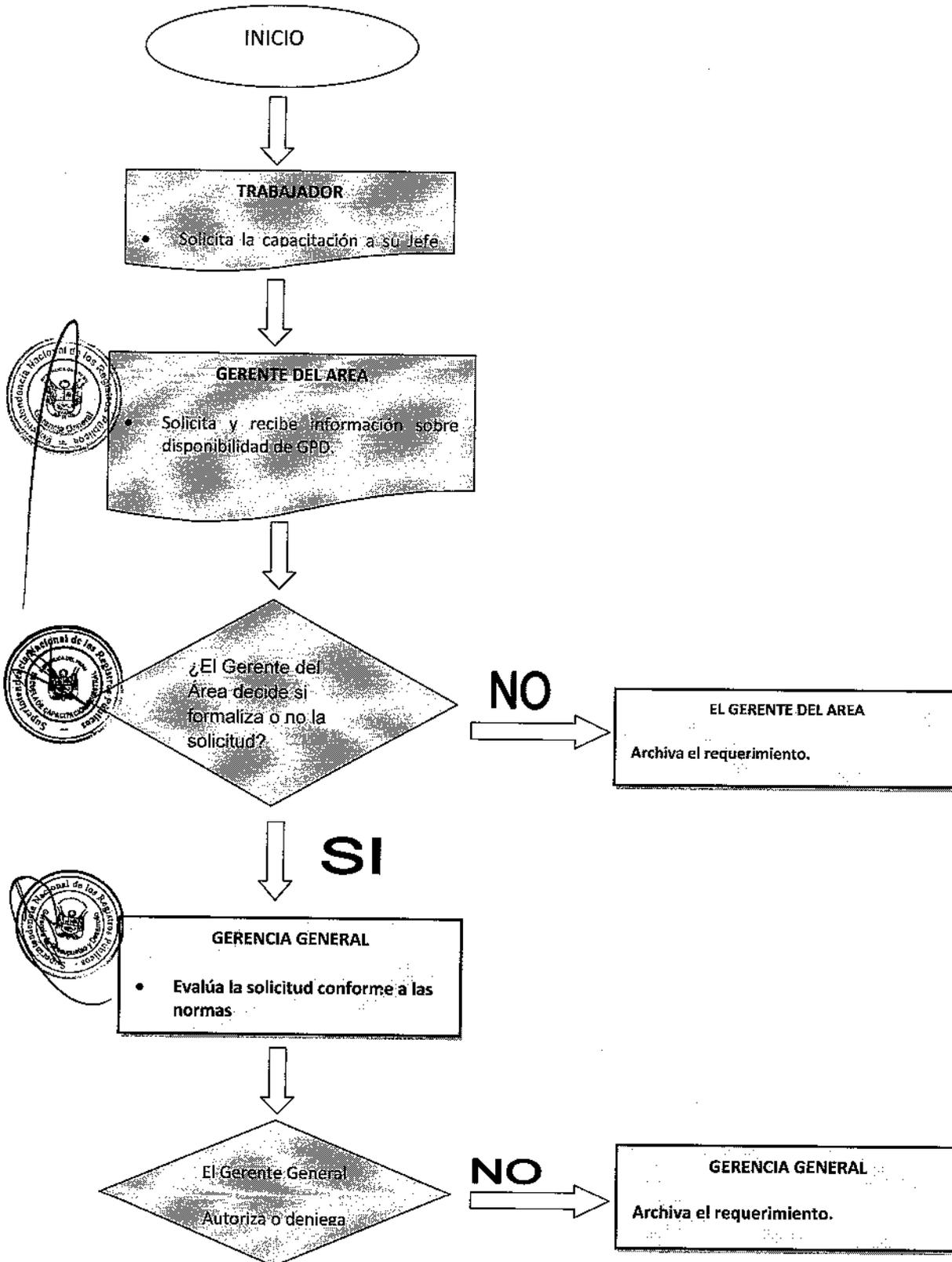
VI.4 El control de la capacitación satisfactoria del trabajador

En relación al control de la capacitación satisfactoria del trabajador se aplica el punto V.6 de la presente Directiva.



ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION EN CENTROS EXTERNOS



↓ SI

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Atiende el requerimiento aprobado
- Envía información a ECR.

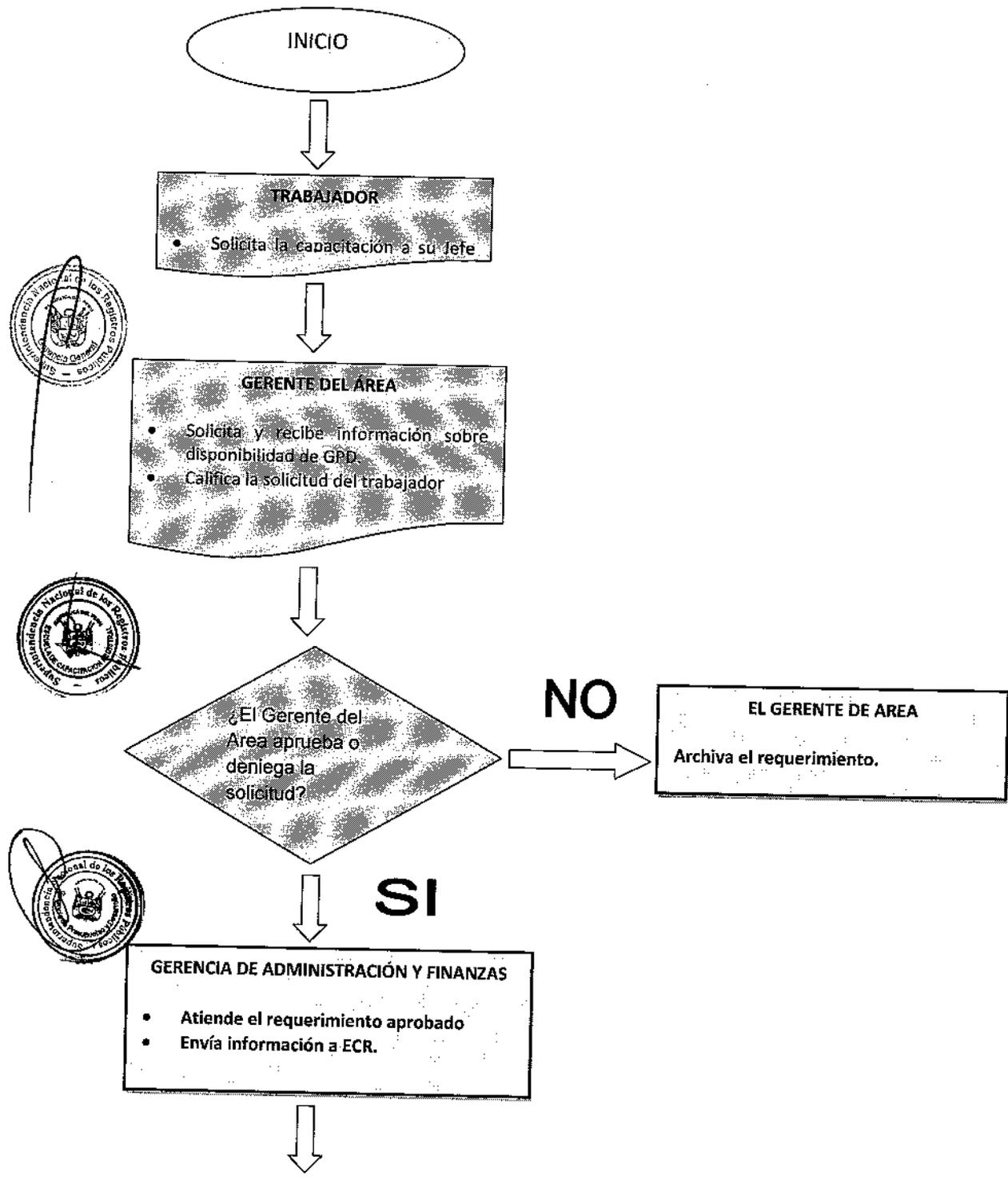
↓

ESCUELA DE CAPACITACIÓN REGISTRAL

- Procesa información para toma de decisiones.
- Efectúa el control posterior de la declaración jurada del trabajador
- El trabajador informa sobre la conclusión del curso, remite materiales y la copia del diploma y certificado de aprobación del curso a la ECR.
- La ECR procesa la información para la toma de decisiones y efectúa el control de la conclusión satisfactoria del curso.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DIRECTA DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION EN CENTROS EXTERNOS





ESCUELA DE CAPACITACIÓN REGISTRAL

- Procesa información para toma de decisiones.
- Efectúa el control posterior de la declaración jurada del trabajador
- El trabajador informa sobre la conclusión del curso, remite materiales y la copia del diploma y certificado de aprobación del curso.
- Procesa la información para la toma de decisiones y efectúa el control de la conclusión satisfactoria del curso.



ANEXO N° 3
FORMATO DE LA SOLICITUD DEL TRABAJADOR

(Gerente del área del trabajador)

SEÑOR GERENTE DE _____ DE LA SEDE CENTRAL
DE LA SUNARP.

(Nombres y apellidos del trabajador) _____ (Cargo del trabajador) _____

_____, con contrato de _____
(trabajo a plazo indeterminado o contrato administrativo de servicios)

_____, e identificado con
código de trabajador N° _____, a usted atentamente digo:

(El nombre del centro que organiza el curso)

Habiendo tomado conocimiento que _____,

(Denominación del curso)

está organizando el curso de _____,

(Fecha de inicio)

programando su inicio el _____ y la conclusión el _____,

(Costo total)

siendo el costo total del curso _____, solicito a usted sirva formalizar mi
pedido de patrocinio de capacitación ante la Gerencia General de la Sede Central de la
SUNARP, por cuanto la indicada capacitación es importante para mejorar mi desempeño
en las funciones a mi cargo, conforme al MOF.

Por tanto:

Solicito a usted admitir mi solicitud, conforme a las directivas correspondientes.

Anexos:

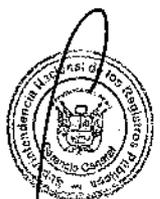
Adjunto los siguientes documentos:

1. El formato de compromiso de capacitación debidamente llenado y suscrito
2. El programa del curso extendido por el centro que organiza y ofrece el curso.
3. La declaración jurada debidamente suscrita

(día) (mes) (año)

Lima, _____ de _____ del _____.

Firma del trabajador



ANEXO N° 4
FORMATO DE COMPROMISO DEL TRABAJADOR

Conste por el presente documento el compromiso que suscribe _____ de la _____ de la sede Central de la SUNARP, con código N° _____, en adelante el TRABAJADOR, en favor de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos- SUNARP, en los términos siguientes:

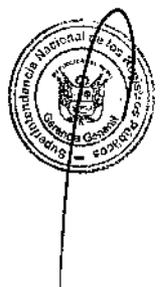
1. ALCANCES DEL COMPROMISO

El trabajador está solicitando patrocinio de capacitación para participar en el curso de _____, organizado por _____, cuyo costo total es de _____, y que se inicia el _____ y concluye el _____, por lo que en virtud del presente documento se compromete a cumplir lo siguiente:

- Continuar prestando servicios a la SUNARP por un período no menor a seis meses contados desde la realización del evento. En caso de programas con una duración mayor a seis meses se contabilizará el período de un año.
- En el caso de la capacitación externa internacional, si al trabajador se le otorgó licencia con goce de haber, su compromiso de continuar prestando servicios para la SUNARP, será equivalente al doble de la licencia, si la licencia que se le otorgó fue sin goce de haber, el compromiso de servir a la SUNARP será de seis (06) meses. Ambos plazos se contarán a partir de su reincorporación.
- Presentar un informe escrito a la Escuela de Capacitación Registral respecto de la capacitación obtenida a partir de su participación en el evento correspondiente, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que concluyó el curso de capacitación.
- Presentar a la Escuela de Capacitación Registral copia del diploma o certificado obtenido al finalizar la capacitación.
- Difundir la información y/o capacitación que se obtuviese a partir de la asistencia al referido evento mediante su participación en actividades académicas que la Escuela de Capacitación Registral organice para tal efecto.
- Remitir a la Escuela de Capacitación Registral, de ser posible, copia de la documentación y/o materiales que le fueron entregados en el curso de capacitación.

2. PENALIDADES

- Si el trabajador desapueba la actividad de capacitación financiada por la SUNARP o, en caso de no ser una capacitación con nota aprobatoria, el trabajador no recibe su certificado o constancia respectiva; el monto invertido por la SUNARP deberá ser reembolsado a la institución de forma inmediata.



- El trabajador que habiendo participado de alguna actividad de capacitación financiada por la SUNARP, de una duración mayor a las 100 horas lectivas y/o un valor ascendente al 50% de una (01) U.I.T (Unidad Impositiva Tributaria), deja la institución por renuncia o por otra causal, incumpliendo el compromiso de permanencia, queda obligado a devolver el 50% de la suma destinada para tal efecto en forma proporcional a los meses trabajados posteriores al término de la capacitación. Procediendo la SUNARP ha retener dicho monto de los beneficios sociales del trabajador.

La suscripción del presente compromiso autoriza a la SUNARP a efectuar la retención a que aluden los acápite que anteceden.

Se extiende el presente compromiso, con carácter de Declaración Jurada, en Lima, a los _____, días del mes de _____ del

Firma del Trabajador



ANEXO N° 5

FORMATO DE REQUERIMIENTO DEL GERENTE DE AREA

MEMORANDUM N° -2011-SUNARP-ECR

PARA : Gerente General

DE :

ASUNTO : Aprobación del requerimiento de capacitación

REF :

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar la aprobación del requerimiento de capacitación efectuado por _____ con contrato _____, y por _____ con contrato _____. Para que asista(n) al curso de _____, organizado por _____, que se inicia el _____ y concluye el _____, cuyo costo es de _____.

El trabajador debe capacitarse en el indicado curso por la(s) siguiente(s) consideración(es):

También, para efecto de la aprobación del presente requerimiento, adjuntamos los siguientes documentos:

- Los formatos de solicitud del trabajador, compromiso de capacitación y el programa del curso.
- El informe de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo sobre la disponibilidad presupuestal para el curso solicitado.
- La declaración jurada del trabajador

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

