



## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

### RESOLUCIÓN JEFATURAL N°290 - 2022-SUNARP-ZRIX/JEF

Lima, 13 de mayo de 2022.

**VISTOS:** El Memorándum N°00398-2022-SUNARP-ZRIX/URH del 11 de marzo de 2022; el Memorándum N°0525-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM del 13 de abril de 2022; el Memorándum N°070-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGC del 07 de mayo de 2022, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema 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, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Norma ISO 9001:2015 "*Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos*", se proporciona al sector público herramientas de gestión que permiten, definir las políticas y los objetivos de calidad para garantizar la calidad de sus productos o servicios a través de hacer más eficientes sus procesos, mejorar la satisfacción de sus clientes, reducir riesgos e incidencias, y aumentar la productividad, entre otros;

Que, por Decreto Supremo N°004-2013-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 09 de enero de 2013, se aprobó la *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública*, como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, por Decreto Supremo N°123-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 19 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°235-2005-SUNARP/SN del 06 de setiembre de 2005, se aprobó el *Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima*, modificado por la Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°015-2018-SUNARP/SG del 19 de enero de 2018, estableciéndose como una de las funciones del Jefe Zonal, emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°064-2019-SUNARP/SN del 14 de marzo de 2019, se aprobó la "Directiva DI-001-OPL-OGPP, *Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp*, y por



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**

### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°290 - 2022-SUNARP-ZRIX/JEF**

**Lima, 13 de mayo de 2022.**

Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°048-2022-SUNARP/SN del 11 de abril de 2022, se aprueba la actualización de la "Política del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos";

Que, mediante Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N°007-2012-SUNARP/SA del 05 de enero de 2012, se declaró el *inicio de la etapa de implementación del Sistema de Gestión de Calidad*, y delegó en el Jefe de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, la designación de los miembros del Comité de Gestión de Calidad, Coordinador ISO, Auditores Internos y Facilitadores;

Que, mediante Resolución Jefatural N°245-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 03 de agosto de 2020, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX - Sede Lima, Ingeniera de Sistemas Nancy Haydee Vilchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, cuya responsabilidad principal es actuar como un ente rector de gestión, a cargo de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, absorbiendo las funciones del Comité de Gestión de Calidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N°190-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 20 de mayo del 2021, se asignó a las funciones en el rol de Oficial del Sistema de Gestión Calidad a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Ingeniero de Sistemas Nancy Haydee Vilchez López;

Que, mediante Memorándum N°0525-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Instructivo para el Monitoreo y Evaluación de las Capacitaciones Ejecutadas, con la opinión favorable de su Unidad en atención a lo solicitado con Memorándum N°00398-2022-SUNARP-ZRIX/URH del 11 de marzo de 2022;

Que, mediante Memorándum N°070-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGC, la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad remite al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, el mencionado Instructivo y el Acta N°005-2022 del Comité del Sistema Integrado de Gestión del 26 de abril de 2022, en el cual se aprueba el referido Instructivo, en su primera versión;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, el Instructivo para el Monitoreo y Evaluación de las Capacitaciones Ejecutadas (Versión: 01, Código: IN-002-URH-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°005-2022 del 26 de abril de 2022;

Con las visaciones de la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión y Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, de la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e), de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N°290 - 2022-SUNARP-ZRIX/JEF**

Lima, 13 de mayo de 2022.

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, y en virtud de la Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°068-2020-SUNARP/GG del 25 de mayo de 2020 ampliado por Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Primera Versión del Instructivo para el Monitoreo y Evaluación de las Capacitaciones Ejecutadas (Versión: 01, Código: IN-002-URH-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional, con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



Tipo de documento: <b>INSTRUCTIVO</b>		Código: <b>IN-002-URH-ZRIX</b>
Aprobación:	<b>Resolución N° 290-2022-SUNARP-ZRIX/JEF</b>	
Versión: <b>V.01</b>	Fecha de aprobación: <b>13 / 05 / 2022</b>	Páginas: <b>1/09</b>

## **INSTRUCTIVO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES EJECUTADAS**

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DESCRIPCIÓN/ INSTRUCCIONES.....	3
3.1. De las consideraciones generales .....	3
3.2. Del monitoreo de las capacitaciones ejecutadas .....	4
3.3. De la evaluación de la eficacia de la capacitación ejecutada.....	5
3.4. Del llenado del formato de “Evaluación de la eficacia de la capacitación” .....	6

## **I. OBJETIVO**

Establecer de forma específica el monitoreo y evaluación de las capacitaciones ejecutadas en la Zona Registral N° IX – Sede Lima, brindadas a los servidores públicos para mejorar su desempeño laboral.

## **II. ALCANCE**

El presente instructivo es de carácter orientador para los jefes inmediatos de los servidores quienes participaron en las capacitaciones programadas en el Plan de Desarrollo de Personas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; y al servidor responsable del monitoreo de la evaluación de las capacitaciones ejecutadas.

## **III. DESCRIPCIÓN/ INSTRUCCIONES**

### **3.1. De las consideraciones generales**

**3.1.1.** La evaluación de la eficacia de la capacitación solo se aplicará a las capacitaciones ejecutadas y comprendidas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP); sin embargo, está presenta las exclusiones siguientes:

- a) Se excluye dentro del ámbito de aplicación, si la capacitación es enfocada en el fortalecimiento de habilidades blandas (trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, creatividad, innovación, resolución de conflictos, entre otras) dado que dichas habilidades trascienden en el tiempo, desarrollándose de manera progresiva en los servidores y con diferentes estrategias; así como, con la interacción constante con otras personas.
- b) Se excluye dentro del ámbito de aplicación, si luego de haber recibido la capacitación, el servidor ha sido trasladado a otra unidad de organización o funcional, cuyas funciones actuales no guardan relación con la capacitación ejecutada.
- c) Se excluye dentro del ámbito de aplicación si luego de haber recibido la capacitación, el servidor se trasladó a otra unidad de organización o funcional, con sus mismas funciones, no cuenta con más de 3 meses.
- d) Se excluye dentro del ámbito de aplicación, si luego de haber recibido la capacitación, el servidor ha cambiado de funciones dentro de la unidad de organización o funcional.

**Nota N° 01:** Esto se evidencia en el Formato de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación. Por lo que, no se considerará dichos resultados como data para el indicador.

- e) Se excluye dentro del ámbito de aplicación aquellas capacitaciones individuales menores a 24 horas y las capacitaciones grupales menores a 12 horas.

TIPO	DESCRIPCIÓN
Grupales	Son las capacitaciones organizadas por la institución con expositores internos o externos con costo o sin costo
Individuales	Son las capacitaciones organizadas por una entidad capacitadora con o sin costo.

**Tabla N° 1: Tipos de capacitación**

- 3.1.2.** El evaluador tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar la eficacia de la capacitación una vez recepcionado el documento.
- 3.1.3.** El entregable de las capacitaciones solo aplicará para el nivel de evaluación propuesta de aplicación señalado en el formato

### **3.2. Del monitoreo de las capacitaciones ejecutadas**

El Especialista en Capacitación de la Unidad de Recurso Humanos es el responsable del monitoreo de las capacitaciones ejecutadas dentro del ámbito de su aplicación, referidas en el numeral 3.1.1. Para lo ello, deberá desarrollar lo siguiente:

- 3.2.1.** Deberá identificar las capacitaciones del PDP ejecutadas hace 4 a 6 meses, registradas en el SIGARP, excluyendo aquellas enfocadas en el fortalecimiento de habilidades blandas, según lo descrito en la letra a) del numeral 3.1.1, a fin de evaluar solo las capacitaciones de conocimientos técnicos relacionadas con las funciones que desarrolla el servidor en su puesto de trabajo; asimismo, se excluyen las capacitaciones según lo descrito letra e) del numeral 3.1.1.
- 3.2.2.** En función a las capacitaciones filtradas, según el numeral anterior, mediante memorándum se solicitará a los jefes inmediatos de los servidores capacitados a proceder con la evaluación de la capacitación por servidor, para lo cual, se solicitará el llenado del formato de “Evaluación de eficacia de la capacitación” digitalmente u otro medio, de ser el caso.
- 3.2.3.** El Especialista en Capacitación deberá monitorear el plazo de atención de las evaluaciones, según lo descrito en numeral 3.1.2. Si finalizado el plazo de atención, el evaluador aún no remite lo solicitado, el Especialista en Capacitación remitirá recordatorios vía correo electrónico.
- 3.2.4.** Si el evaluador informa algunos casos de exclusión según lo descrito en la letra b), c) y d) del numeral 3.1.1. El Especialista en Capacitación deberá verificar lo informado y de estar conforme, en dichos casos se excluirán de la evaluación.
- 3.2.5.** Luego de recibir los resultados de la evaluación de la capacitación, a través del formato de “Evaluación de eficacia de la capacitación”, el Especialista en Capacitación consolidará los resultados obtenidos en el formato “Resultados de la evaluación de la eficacia de la capacitación”, los datos a registrar son:

- a. Hora y fecha de evaluación
- b. Unidad de organización o funcional del evaluado
- c. Apellidos y nombres del servidor a evaluar
- d. El promedio del resultado de la evaluación (Sección II de la evaluación)
- e. Resultados de la sección III y IV de la evaluación, solo si la calificación de la capacitación resulta bajo o mediano.
- f. Apellidos y nombres del evaluador

**3.2.6.** De acuerdo con el resultado de la evaluación de la sección III y IV serán considerados para capacitaciones posteriores del servidor evaluado; así mismo, si en la sección III se marcó el ítem “El servidor no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)”, se verificará si se facilitó los materiales de capacitación oportunamente.

**3.2.7.** Las evaluaciones de la eficacia de la capacitación serán almacenadas digitalmente por el periodo de un año.

**3.2.8.** Mensualmente, el Especialista en Capacitación deberá analizar los resultados de las evaluaciones recibidas en dicho mes, a fin de monitorear la eficacia de las capacitaciones de los servidores, a través del indicador correspondiente.

### **3.3. De la evaluación de la eficacia de la capacitación ejecutada**

**3.3.1.** Una vez recibida la solicitud de evaluación de la capacitación, el jefe inmediato del servidor capacitado, llámese evaluador, identificará e informará los casos de exclusión, según lo descrito la letra b), c) y d) del numeral 3.1.1. Y deberá considerar lo indicado en los numerales 3.1.2 y 3.1.3

**3.3.2.** Luego el evaluador llenará el formato de “Evaluación de la eficacia de la capacitación”, considerando lo descrito en el numeral 3.4, registrando los datos siguientes:

- a. Datos del servidor
- b. Fecha de evaluación
- c. Sección II: Evaluación en el puesto de trabajo
- d. Sección III: No se evidencia mejora en el desempeño del servidor
- e. Sección IV: Capacitaciones complementarias
- f. Sección V: Solo para nivel de evaluación de aplicación en capacitaciones individuales
- g. Propuesta del servidor para llevar la capacitación
- h. Datos y firma del evaluador

**Nota N° 02:** Los datos de “Nombre de la capacitación”, “Fecha de ejecución”, “Tipo de capacitación”, “Nivel de evaluación propuesto” y “Objetivos de capacitación y desarrollo” serán proveídos por Unidad de Recursos Humanos.

- 3.3.3. Si la evaluación se realiza a través de algún sistema o software (ejemplo: Google Forms) el formato “Evaluación de la eficacia de la capacitación” podrá adecuarse a su uso; asimismo, no se deberá solicitar la información que se puede obtener en forma automática, como la fecha de evaluación y otros.
- 3.3.4. Finalizado las evaluaciones de capacitación solicitadas, el evaluador comunicará la atención de lo solicitado a través de memorándum, informe o mediante correo electrónico.

**3.4. Del llenado del formato de “Evaluación de la eficacia de la capacitación”**

- 3.4.1. El evaluador registrará los datos del servidor a quien realizará la evaluación y la fecha de evaluación.
- 3.4.2. En la Sección II-Evaluación en el Puesto de Trabajo, el evaluador deberá seguir los siguientes pasos para su llenado:
  - a. Deberá calificar el desempeño del servidor luego de recibir la capacitación, en base a los criterios siguientes:
    - La capacitación le permitió mejorar el desarrollo de sus tareas cotidianas.
    - La capacitación aportó nuevas herramientas para dar solución a problemas concretos.
    - A partir de la capacitación recibida el servidor está más comprometido con su trabajo.
    - La capacitación recibida le permitió al servidor mejorar su nivel de productividad y efectividad en el trabajo.

Dicha sección cuenta con una escala de calificación que debe aplicarse a los criterios para evaluar al servidor. El evaluador deberá marcar la escala donde se encuentra el servidor, según su percepción. Las escalas para considerar son: Nulo (1), Bajo (2), Mediano (3) y Alto (4).

Criterios para evaluar:	1	2	3	4
La capacitación le permitió mejorar el desarrollo de sus tareas cotidianas.				
La capacitación aportó nuevas herramientas para dar solución a problemas concretos.				
A partir de la capacitación recibida el servidor está más comprometido con su trabajo				
La capacitación recibida le permitió al servidor mejorar su nivel de productividad y efectividad en el trabajo.				
<b>Promedio del Resultado de la evaluación (Σ/4)</b>				

**Imagen N° 1: Matriz de evaluación del servidor**

- b. Luego deberá calcular el resultado de la evaluación, que es el promedio de la suma obtenida en la escala de calificación de los

criterios para evaluar al servidor. Y deberá registrar el resultado en el campo de “Promedio del Resultado de la evaluación ( $\Sigma/4$ )”. Este resultado permitirá la evaluación de la eficacia de la capacitación ejecutada, a través de las escalas siguientes:

<b>Escala de calificación del resultado de la evaluación</b>		
<b>1 – 2.25 =Bajo</b>	<b>2.5 – 3.5 = Mediano</b>	<b>3.75 – 4= Alto</b>

**Imagen N° 2: Escala de Calificación del Resultado de la Evaluación**

- c. En el campo “Evidencie la respuesta, compare entre el antes y después de la capacitación”, el evaluador deberá registrar la evidencia del resultado de la evaluación a respuesta comparando el antes y después, por ejemplo: El servidor no cumplía los plazos establecidos en la entrega de una documentación por desconocimiento de la normativa vigente, en la actualidad cumple los plazos establecidos.
- d. Sí el resultado de la evaluación es “Bajo” o “Mediano”, se deberá continuar con la Sección III (numeral 3.4.3); y sí el resultado de la evaluación es “Alto”, se deberá continuar con la Sección IV (numeral 3.4.4).

**3.4.3.** En la Sección III-No se Evidencia Mejora en el Desempeño del Servidor, el evaluador deberá marcar los factores del por qué considera que el servidor no evidencia mejora en su desempeño, luego de la ejecución de la capacitación. Dichos factores se muestran a continuación:

Considero que el servidor:	Marcar (X)
El servidor no se ha mostrado motivado	
El servidor se resiste al cambio	
El servidor no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)	
El servidor no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido	
El servidor refiere que no recuerda lo aprendido	
El servidor refiere que lo aprendido no es aplicable	
Otros aspectos que usted considere, detalle:	

**Imagen N° 3: No se Evidencia Mejora en el Desempeño del Servidor**

En el campo “Otros aspectos que usted considere, detalle”, el evaluador podrá registrar, por ejemplo: el servidor no cumple con los plazos establecidos en la entrega de la documentación asignada.

**3.4.4.** En la Sección IV-Capacitaciones Complementarias, el evaluador deberá registrar las capacitaciones que se encuentren incluidas en el PDP del año

en curso o como proyección al siguiente año, que el servidor requiere para mejorar su desempeño, completando los campos “Detalle el nombre de la capacitación” y “Mes/año”. Indistinto el resultado obtenido en el numeral 3.4.2 b.

- 3.4.5.** En la Sección V-Solo para Nivel de Evaluación de Aplicación en Capacitaciones Individuales, si la capacitación es del tipo individual (ver el numeral 3.1.1.e.), el evaluador deberá registrar el entregable presentado por el servidor a fin de mejorar el proceso o problemáticas en la unidad de organización o funcional; por ejemplo: Instructivo de mejora de un proceso interno.
- 3.4.6.** En la sección VI de propuesta del servidor para llevar capacitación, el evaluador deberá registrar los datos (nombre y apellido) de otro servidor o servidores, dentro de su unidad de organización o funcional, que recomienda llevar la capacitación.
- 3.4.7.** Finalmente, el evaluador debe registrar sus datos y firmar la evaluación.

	<b>INSTRUCTIVO PARA EL MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES EJECUTADAS</b>	Código: IN-002-URH-ZRIX Versión: V.01
---	--	--

### CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Elaboración inicial del documento	IN-002-URH-ZRIX/V.01