



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°555-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

VISTOS; el Memorándum N°043-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 30 de junio de 2022; el Memorándum N°0937-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 05 de julio de 2022; el Informe N°162-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ del 07 de julio de 2022; el Memorándum N°050-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS del 07 de julio 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo 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, publicada 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 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada 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 de los ciudadanos;

Que, mediante Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”, basada en Norma Internacional ISO 37001:2016 “Anti-bribery management systems”, se proporciona al sector público una estructura y un conjunto de principios que junto con un enfoque en gestión por procesos dan la capacidad a la organización de detectar, prevenir y enfrentar los riesgos de soborno dentro de la misma;

Que, mediante Decreto Supremo N°092-2017-PCM, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 14 de setiembre del 2017, se aprobó la “Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción”, la misma que tiene como objetivo general el contar con instituciones transparentes e íntegras que practiquen y promuevan la probidad en el ámbito público, sector empresarial y la sociedad civil, y garanticen la prevención y sanción efectiva de la corrupción a nivel nacional, regional y local, con la participación activa de la ciudadanía;

Que, por Resolución Ministerial N°401-2018-JUS, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 01 de octubre del 2018, se aprobó el “Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos” (Plan Sectorial) y se estableció acciones a ser implementadas por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp;

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,



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°555-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

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, que a la fecha para el mencionado procedimiento se encuentra vigente de acuerdo a lo establecido en el ítem VIII.- Disposiciones transitorias de la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM; y por 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°067-2019-SUNARP/SN de 15 de marzo de 2019, se creó el Comité de Cumplimiento de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (CILCC) de la Sunarp, con el objeto de operativizar y supervisar el diseño e implementación de medidas y acciones orientadas a prevenir, detectar y enfrentar el soborno bajo cualquier modalidad y los distintos tipos de corrupción, modificada en su artículo 2° por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°132-2019-SUNARP/SN del 20 de junio de 2019;

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 Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conforma 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°058-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 23 de febrero de 2021, se designó Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Ingeniero de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°293-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 20 de julio de 2021, se aprobó por cambio de versión el Procedimiento para la Gestión de los Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) (Versión: 02, Código: PR-006-JEF-ZRIX);

Que, mediante Memorándum N°043-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS, la Oficial del Sistema de Gestión de Antisoborno remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el proyecto del Procedimiento para



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°555-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

la Gestión de los Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno en su versión 03, con el debido sustento técnico, para su revisión;

Que, mediante Informe N°162-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Procedimiento en mención, con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N°937-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UPPM del 05 de julio de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico del citado proyecto;

Que, mediante el Memorándum N°050-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGAS, la Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, informa a la Unidad de Asesoría Jurídica que, en reunión de Comité del Sistema Integrado de Gestión de fecha 04 de julio de 2022, a través de Acta N°010-2022, se aprobó el Procedimiento para la Gestión de los Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno, en su tercera versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento para la Gestión de los Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno (Versión: 03, Código: PR-006-JEF-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°010-2022 del 04 de julio de 2022;

Con las visaciones de la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión y Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución N°035-2022-SUNARP/SN y en virtud de la 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 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento para la Gestión de los Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno (Versión: 03, Código: PR-006-JEF-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°293-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 20 de julio de 2021, que aprueba por cambio de versión el Procedimiento para la Gestión de los Recursos Humanos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) (Versión: 02, Código: PR-006-JEF-ZRIX).



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°555-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 16 de agosto de 2022

Artículo 3.- 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 publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N°IX – Sede Lima - SUNARP



Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-006-JEF-ZRIX
Aprobación:	Resolución N°555-2022-SUNARP-ZRNIX/JEF	
Versión: V.03	Fecha de aprobación: 16/08/2022	Páginas: 1/14

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1 Responsabilidades	4
5.2 De la definición de los requisitos de competencia mínima	5
5.3 De la aplicación de la debida diligencia, formación y toma de consciencia del personal:.....	6
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
VII. ANEXOS	12

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la aplicación de medidas relacionadas a la competencia, formación, debida diligencia y toma de conciencia antisoborno de los recursos humanos de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, con el objetivo de:

- Facilitar y asegurar que los niveles de competencia sean adecuados para el correcto funcionamiento del SGAS.
- Establecer los criterios de diligencia debida común a todo el personal y a posiciones expuestas a riesgo.
- Determinar las responsabilidades para cada puesto de trabajo en los procesos identificados en la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer las cuestiones a considerar antes, durante y tras la finalización del empleo o cambio del puesto de trabajo.
- Facilitar la sensibilización y la formación adecuada en materia de riesgos de soborno.
- Asegurar que las decisiones delegadas por la Jefatura Zonal que impliquen riesgo mayor que bajo se toman libres de conflictos de intereses.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que ejecutan los procesos que están dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

III. BASE LEGAL

La siguiente normativa ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento:

- 3.1 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE**, que aprueba la **Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH** “Normas para la gestión **del proceso** de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos-MPP”, **aprobada con fecha 29 de diciembre de 2017**.
- 3.2 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas”, **aprobada con fecha 8 de agosto de 2016**.
- 3.3 Norma Internacional ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno**. Requisitos con orientación para su uso.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1 Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- 4.2 Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la **entidad**.

- 4.3 Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- 4.4 Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno:** Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del SGAS.
- 4.5 Personal:** Funcionarios, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la *entidad*.

ABREVIATURAS	
CAP	Cuadro para Asignación de Personal
CAS	Contratación Administrativo de Servicios
MOF	Manual de Organización y Funciones
SERVIR	Autoridad Nacional de Servicio Civil
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno
SIG	Sistema Integrado de Gestión
UO	Unidad Orgánica
URH	Unidad de Recursos Humanos

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Responsabilidades

5.1.1 Jefe Zonal (Alta Dirección)

Establece las medidas de debida diligencia y control para prevenir los riesgos de soborno y asegurar los niveles de competencia y toma de conciencia de los miembros de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

5.1.2 Jefe de la URH

- Establece los requisitos de competencia del puesto de trabajo (CAP/CAS).
- Mantiene actualizado el listado de puestos en el formato "Listado de puestos y riesgos".
- Revisar por lo menos una vez al año el documento "Listado de puestos y riesgos", junto con el Oficial de Cumplimiento.
- Informa Oficial de Cumplimiento del SGAS sobre cambios que se puedan generar en el "Listado de puestos y riesgos" por nuevos puestos o por cambios en los puestos.

- Aprueba el proceso de selección, el cual se inicia mediante la apertura de candidaturas según sea la modalidad CAS o CAP, de acuerdo con las normas presupuestales.
- Asegura de que se cumplan las medidas de control/diligencia debida en el momento de la incorporación del personal a nuestra **entidad**, no permitiendo su incorporación cuando no se cumplan.
- Durante el proceso previo a la incorporación de nuevos trabajadores, asegura que se analicen y se entiendan, los niveles de requisitos y competencia en función del puesto a desempeñar y su correspondiente exposición a los riesgos de soborno de acuerdo con el “Listado de puestos y riesgos”.
- Declara inmediatamente y mediante correo electrónico al Jefe Zonal y al Oficial de Cumplimiento del SGAS, toda relación que pueda tener el o los integrantes del comité de selección, con candidatos a un puesto de trabajo o con cualquier otra situación que puedan dar lugar a conflictos de intereses reales o supuestos y riesgos de soborno.
- Presta especial atención a la integridad de los procesos de selección del personal.
- Hace seguimiento de los resultados de la aplicación de las medidas de debida diligencia del nuevo personal ingresante a la Zona Registral N° IX – Sede Lima, cuando lo considere necesario, para verificar su cumplimiento.

5.1.3 Jefes de las UO

- Impulsar, respecto del personal a su cargo, el compromiso de estos en el cumplimiento del SGAS y en la cultura ética de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Completar la “Declaración Jurada de Gestión Antisoborno” y otros documentos de compromiso que le sean solicitados.

5.1.4 Personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima

Comunica al Oficial de Cumplimiento, ya sea de forma personal o mediante correo electrónico, cualquier situación actual o futura que pueda derivar en conflictos de interés, como relaciones familiares, financieras u otras conexiones directas o indirectas relacionadas con sus funciones y responsabilidades.

5.2 De la definición de los requisitos de competencia mínima

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP establece los Perfiles de puestos de trabajo requeridos mediante la aprobación del CAP, MOF y Clasificador de Cargos.

La Zona Registral IX – Sede Lima ha definido requisitos de competencia mínima para el puesto implicado en el SGAS, para los diferentes CAS, en función de los niveles de exposición al riesgo de soborno relacionado a los procesos en los que intervienen los diferentes puestos.

Los requisitos de acuerdo a lo especificado en cada UO, se establecen según los siguientes criterios:

- Nivel de exposición al riesgo de soborno.

- Responsabilidad sobre el SGAS o sobre procesos relacionados con el control operacional y la diligencia debida establecidos en el SGAS.
- Delegación de toma de decisiones por parte de la Jefatura Zonal en posiciones expuestas a riesgo.

5.3 De la aplicación de la debida diligencia, formación y toma de conciencia del personal:

5.3.1 Del reclutamiento y selección del personal

El jefe de la URH puede detectar necesidades de incorporación de nuevo personal a través de:

- Los responsables de cada UO.
- Según disposición de la SUNARP Sede Central, en cumplimiento de la normativa de SERVIR y demás normas legales aplicables.

Nota N°01: El contrato para la modalidad CAS viene preestablecido mediante una plantilla de SERVIR (replicado por la Directiva de SUNARP Sede Central). En el caso de modalidad CAP, el contrato es elaborado en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica; lo firma el postulante y lo presenta el Jefe de URH al Jefe Zonal, para su validación y firma.

5.3.2 De la inducción y/o capacitación

La persona recién llegada o promocionada recibe una inducción, dentro de los 60 días siguientes a la incorporación del personal, de acuerdo con el "Procedimiento de Inducción para el Nuevo Personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima", que tiene en cuenta los aspectos generales del Sistema de Gestión Antisoborno:

- Documentos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- ¿Qué es el Soborno?
- ¿Cómo reconocer y enfrentar un soborno?
- Riesgos de Soborno en la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Política Antisoborno de la Sunarp o la que haga de sus veces.
- Código de Ética de Sunarp: Importancia, deberes, prohibiciones.
- Sanciones por incumplir el código de ética de Sunarp (daños del soborno al servidor)
- Daños del Soborno a la **entidad**.
- Canales de denuncias e inquietudes.

En caso de que cualquier miembro de la Zona Registral N° IX – Sede Lima promocione o cambie de puesto a una posición con diferente nivel de riesgo o con riesgos específicos identificados, el Jefe de URH evalúa las acciones complementarias necesarias para que la persona alcance los niveles de competencia y toma de conciencia necesarios y para que se aplique la diligencia debida establecida según el nivel de riesgo de la nueva posición. Si durante el año se repite la misma encargatura eventual, ya no necesitaría la inducción referente al nivel de riesgo del puesto expuesto.

5.3.3 De la formación y toma de consciencia

Las necesidades de formación en la Zona Registral N° IX – Sede Lima pueden ser identificadas por medio de estas vías:

- Los propios miembros de la Zona Registral N° IX – Sede Lima consideran necesario recibir formación en áreas concretas, en cuyo caso lo solicitan al Jefe de Unidad o al Oficial de Cumplimiento del SGAS y estos, conjuntamente con el Jefe de URH, determinan la necesidad de impartir dicha formación, pasando a informar al solicitante de la decisión adoptada.
- Consultas, inquietudes y denuncias según lo establecido en el “Procedimiento para Atención de comunicaciones y denuncias de presuntos actos de corrupción para la Zona Registral N° IX – Sede Lima”.
- Tanto la Jefatura Zonal como el Oficial de Cumplimiento del SGAS, Jefe de URH y los Jefes de Unidades pueden considerar de interés que el personal reciba formación en áreas concretas debido a varios factores, como pueden ser: legales, estratégicos, **entre otros**.

Asimismo, las necesidades formativas pueden surgir por medio de las siguientes circunstancias:

- Cambios relevantes en el contexto de la **entidad**.
- La aprobación o revisión de nuevos procedimientos, proceso, instrucciones de trabajo, política antisoborno, código de ética de la función pública; nuevos controles, canales de denuncia, procedimientos disciplinarios, metodologías de análisis de riesgos o, en general, como consecuencia de la aparición de cambios en el SGAS.
- Cuestiones identificadas en el seguimiento, auditorías, revisiones, reclamaciones e incumplimientos, incluyendo las opiniones de los grupos de interés.
- Necesidad de recordar ciertas técnicas o motivación y concienciación del personal.
- Nuevas contrataciones.
- Cambios en la posición o en las responsabilidades.

Si las necesidades formativas detectadas se consideran realmente necesarias por parte del Jefe de la URH, el Oficial de Cumplimiento o la Jefatura Zonal se incluyen en el “Plan de Desarrollo de Personas – Anualizado”, a fin de mantener el nivel de competencia y toma de consciencia establecidos para los correspondientes puestos.

En caso de tratarse de formación impartida por entidades/profesionales externos a la Zona Registral N° IX – Sede Lima, estos son evaluados mediante lo dispuesto en el “Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio”.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Evaluar los niveles de exposición al riesgo de soborno	Jefe de UO	<p>Evalúa los riesgos de los diferentes puestos. Se tienen en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Riesgo del Proceso/Subproceso: En función del <u>riesgo residual</u> con el que se ha evaluado al proceso/subproceso en la “Matriz de Riesgos y Oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno” en el cual participa el puesto de trabajo correspondiente, de tal forma que obtiene directamente el mismo nivel de riesgo. <div data-bbox="842 913 1342 1086" data-label="Diagram"> <pre> graph LR A[Matriz de Riesgos y Oportunidades Puesto relacionado con el riesgo] --> B[Riesgo Residual: BAJO LIGERO MEDIO ALTO EXTREMO] B ==> C[Puesto con riesgo: BAJO LIGERO MEDIO ALTO EXTREMO] </pre> </div> Responsabilidad sobre el SGAS: A las posiciones que tienen asignadas responsabilidades sobre el seguimiento del SGAS o responsabilidades sobre procesos relacionados con el control operacional y la diligencia debida, se les asigna un <u>riesgo extremo</u>. <p>Nota N° 02: Para el Oficial de Cumplimiento, Alta Dirección y Órgano de Gobierno, se establecen funciones y responsabilidades, riesgos a los que están expuestos, medidas de debida diligencia y requisitos mínimos, de acuerdo con su impacto sobre el SGAS.</p> Delegación de Decisiones de Riesgo: A las posiciones que tomen decisiones delegadas por el Jefe Zonal que supongan un <u>riesgo mayor que bajo</u> se les asigna un <u>riesgo alto</u>. <p>Envía el “Listado de puestos y riesgos” al Oficial de Cumplimiento del SGAS.</p>
2.	Revisar evaluación de riesgos por	Oficial de Cumplimiento del SGAS	<p>Revisa el “Listado de puestos y riesgos” remitido por el Jefe de UO, verificando si la evaluación del riesgo de soborno por puesto</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	puesto de trabajo		<p>de trabajo es acorde a los criterios establecidos en la actividad N° 01.</p> <p>a. De existir errores, regresa a la actividad N° 01 para las correcciones necesarias.</p> <p>b. De estar conforme, remite el "Listado de puestos y riesgos" al Jefe de la URH.</p>
		Jefe de URH	<p>Revisa el "Listado de puestos y riesgos" remitido por el Oficial de Cumplimiento del SGAS, verificando que se hayan incluido los puestos de trabajo existentes y tengan trazabilidad a los contratos o designación de roles vigentes.</p> <p>a. De existir errores en los puestos de trabajo, comunicará los mismos al Oficial de Cumplimiento del SGAS para su corrección en conjunto al Jefe de la UO.</p> <p>b. De estar conforme pasa a la actividad N° 03.</p>
3.	Definir la competencia mínima, toma de conciencia y debida diligencia	Jefe de URH	<p>En función de los niveles de riesgo del puesto según los criterios antes establecidos, se definen las siguientes medidas de diligencia debida y niveles de competencia en cuanto al desempeño antisoborno:</p> <p>a) Procesos de nivel de riesgo bajo, sin responsabilidad en el SGAS y sin delegación de toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar un curso de inducción o capacitación, que incluya los puntos indicados en el ítem 5.3.2 del presente procedimiento. <p>b) Procesos de nivel de riesgo ligero y medio, sin responsabilidad en el SGAS o sus procesos de control/Diligencia debida y sin delegación de toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar un curso de inducción o capacitación, que incluya los puntos indicados en el numeral 5.3.2 del presente procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Llenado del formato “Declaración Jurada ISO 37001 Compromiso Antisoborno”. <p>c) Procesos de nivel de riesgo alto o extremo, con responsabilidad en el SGAS o con delegación de toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar un curso de inducción o capacitación, que incluya los puntos indicados en el numeral 5.3.2 del presente procedimiento. ▪ Llenado del formato “Conocimiento y Compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno”. ▪ Llenado del formato “Declaración Jurada de Gestión Antisoborno”. <p>En función de los niveles de riesgo del puesto según los criterios antes establecidos, mantiene registro de las evidencias de la aplicación de las medidas de aseguramiento de los niveles de diligencia debida, toma de conciencia y competencia.</p> <p>Nota N° 03: El Llenado del formato “Conocimiento y Compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno” y formato “Declaración Jurada de Gestión Antisoborno” es por única vez o cuando cambien el puesto de trabajo.</p>
4.	Aplicar medidas de debida diligencia	Jefe de URH	<p>Aplica medidas detalladas en el apartado 5.3.1. del presente procedimiento, para la debida diligencia en los procesos de selección de personal.</p> <p>Dispone la inducción inicial para todo el personal de nueva incorporación, de acuerdo con el numeral 5.3.2 del presente procedimiento.</p> <p>Aplica medidas detalladas en el apartado 5.3.3. del presente procedimiento, para la debida diligencia en las actividades de formación y toma de conciencia.</p> <p>Mantiene registro de las evidencias de la aplicación de las medidas de aseguramiento de los niveles de diligencia debida, toma de conciencia y competencia en la Lista de Asistencia, así como de la entrega de</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			documentos del sistema que pudieran ser necesarios. Nota N° 04: El Jefe de URH puede planificar, si lo estima oportuno, otra formación más específica al puesto de trabajo y a los riesgos asociados al mismo.
5.	Evaluar y hacer seguimiento de la acción formativa	Jefe de URH / Jefe de UO	Para toda formación que se imparta, bien por el propio personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima (instructor) o bien por entidades externas a la entidad , debe detallarse los datos de la acción formativa, el contenido de esta y las personas asistentes, las cuales pueden evidenciarse con lista de asistencia, acta de reunión, captura de plataforma virtual u otros registros. Toda la formación conlleva una evaluación de la eficacia. Esta evaluación es realizada por la URH, a través de un examen tipo test, el cual refleja el grado de conocimiento adquirido. Esta evaluación debe concluir si la acción formativa ha sido eficaz y si se han adquirido las competencias deseadas o si, por el contrario, no se observan evidencias de mejora del desempeño. La evaluación de la formación, tanto negativa como positiva, se evidencia a través de la lista de asistencia, acta de reunión, captura de plataforma virtual u otros registros.
		Oficial de Cumplimiento del SGAS	Hace seguimiento a la evaluación de las acciones formativas. Tras una evaluación negativa de la eficacia de la acción formativa, deben investigarse las causas y tratarse como una no conformidad.
6.	Actuar ante conflictos de interés	Jefatura Zonal	Toma la decisión final en aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que tomar una decisión o realizar una acción crítica en relación con el SGAS y ésta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés.
		Superintendente Nacional de los Registros Públicos	Toma la decisión final o delega esta, cuando el Jefe Zonal se encuentre ante conflicto de intereses.

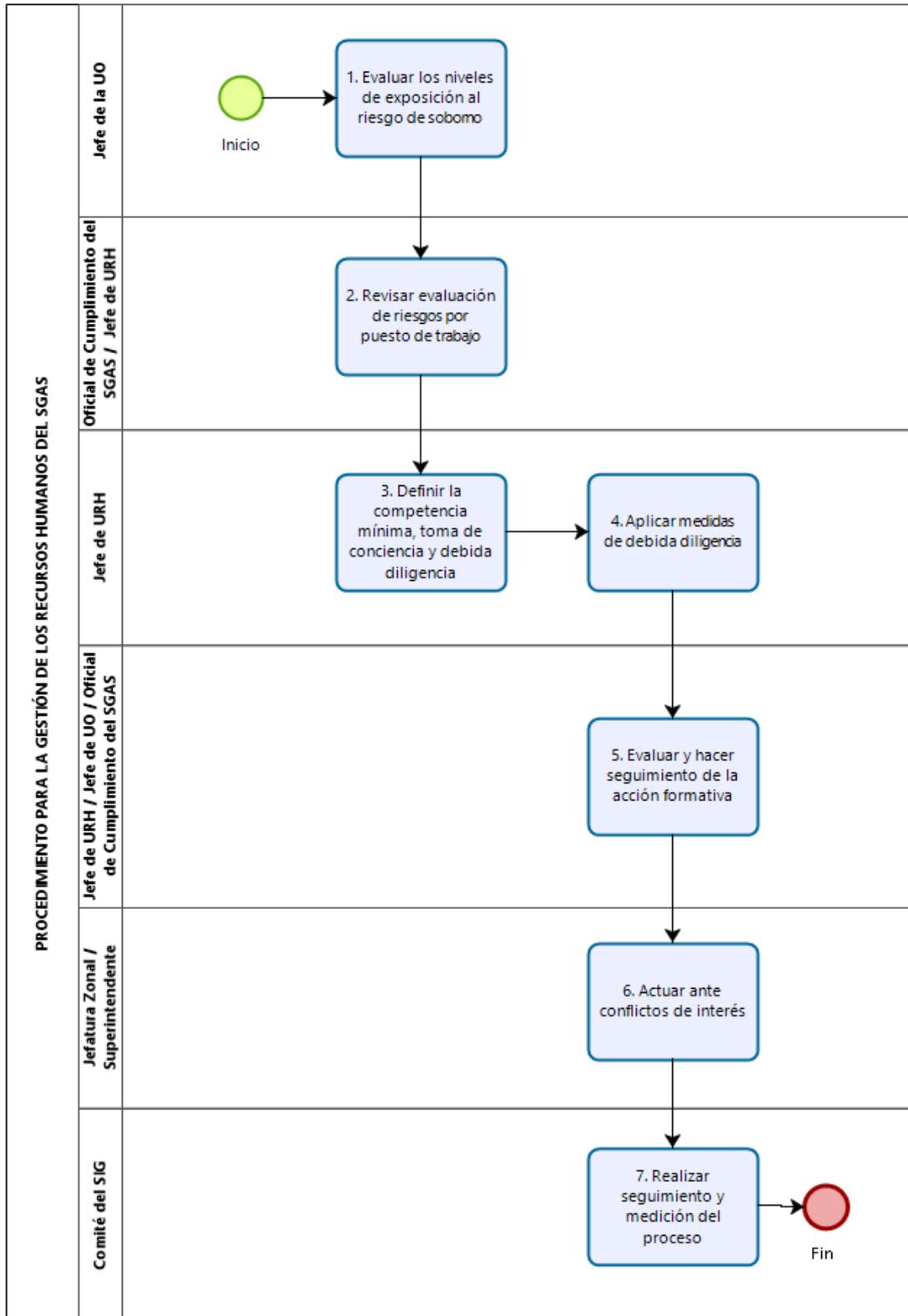
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Realizar seguimiento y medición del proceso	Comité del SIG	Atiende a lo establecido en el “Procedimiento de Seguimiento y medición del Sistema Integrado de Gestión” para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de este proceso y las posibles incidencias que puedan encontrarse.
	FIN		

Nota: La versión de los procedimientos, formatos y modelos a los que se hace referencia en este documento, debe ser la indicada en el Registro Maestro.

VII. ANEXOS

ANEXO N°01: Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión de los recursos humanos del SGAS.

**ANEXO N°01: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SGAS**



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Elaboración inicial del documento.	PR-006-JEF-ZRIX / V.01
IV V VI	Se modificó el numeral IV. Definiciones y abreviaturas, V. Disposiciones generales y VI. Descripción del procedimiento.	PR-006-JEF-ZRIX / V.02
III	Se actualizó la Base legal	PR-006-JEF-ZRIX / V.03
IV	Se modificó la palabra institución por entidad.	
V	Se modificó las disposiciones generales,	
VI	Se actualizó la actividad 3,5 y 7 (descripción)	
VII	Se retiró el anexo "Requisitos mínimos para el cargo de Oficial de Cumplimiento"	