



RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 81 - 2017-SUNARP/SN

Lima, 29 DIC. 2017

VISTOS, los Informes Técnicos Nos. 20-2017-SUNARP/OGRH y 21-2017-SUNARP/OGRH, emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos y el Informe N°1144-2017-SUNARP/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 342-2015-SUNARP/SN del 30 de diciembre del 2015, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, siendo posteriormente modificado por las Resoluciones Nos. 014, 019, 024, 051, 149 y 328-2016-SUNARP/SN, así como con la Resolución N° 221-2017-SUNARP/SN;

Que, como resultado de las acciones de revisión y verificación, la Oficina General de Recursos Humanos, en su calidad de órgano encargado de diseñar y desarrollar el marco político y normativo del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos de la entidad, mediante los Informes Técnicos Nos. 20-2017-SUNARP/OGRH y 21-2017-SUNARP/OGRH, da cuenta sobre la necesidad de modificar diversos artículos del Reglamento Interno de Trabajo, asimismo propone la incorporación de una Disposición Final al referido documento de gestión, con la finalidad de precisar que su aplicación debe siempre encontrarse acorde al ordenamiento jurídico vigente;

Que, siendo el Reglamento Interno de Trabajo por excelencia, el instrumento de gestión a través del cual el empleador del régimen laboral de la actividad privada ejerce su facultad reglamentaria, puesto que determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones, resulta indispensable que se fortalezca la regulación contenida en dicho dispositivo, en relación a las licencias, permisos, encargaturas, conforme a los pronunciamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, a efectos de mejorar el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos de la entidad;

Que, sobre el particular, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N°1144-2017-SUNARP/OGAJ, manifiesta que resulta procedente aprobar las modificaciones propuestas al Reglamento Interno de Trabajo, formuladas por la Oficina General de Recursos Humanos;

Contando con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Estando a las consideraciones que anteceden y de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 039-91-TR, así como lo establecido en el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificación del Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp.

Modificar los artículos 9°, 34°, 35°, 47°, 49°, 63°, 72° y 144° del Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, los mismos que tendrán la siguiente redacción:

Artículo 9°.- *La plaza a cubrirse debe encontrarse vacante, de acuerdo al CAP, CAPP y/o CPE, debidamente presupuestada de acuerdo al PAP y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP. En los casos de cobertura temporal, el contrato se resuelve cuando el titular retorne a sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo. Corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, el cumplimiento oportuno de lo dispuesto en el presente artículo.*

Artículo 34°.- *La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir al centro de trabajo o generar la suspensión del vínculo laboral en su plaza vigente, a partir de dos (02) días consecutivos. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está sujeto a las necesidades operativas de la Sunarp.*

Las licencias que se otorgan automáticamente son las de paternidad, por citación judicial, militar y policial, por fallecimiento de familiar directo, por donación de órganos. En dichos supuestos, la presentación de los documentos que acrediten la licencia será posterior.

Las licencias pre-natal y pos-natal se regirán según la Ley de la materia.

Artículo 35°.- *Los tipos de licencias son:*

Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos.*
- Por capacitación oficializada.*
- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar, policial, siempre que se encuentren relacionadas con el ejercicio de sus funciones como trabajador.*



- d) Por paternidad o por adopción.
- e) Por donación de órganos.
- f) Por actividad sindical.
- g) Por representación de la Sunarp.

Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por ser designado en la Sunarp u otra entidad de la Administración Pública.
- c) Por capacitación no oficializada.

Licencias a cuenta del período vacacional:

- a) Por matrimonio.
- b) Por motivos personales.

Artículo 47°.- La licencia por haber sido designado en la Sunarp o en otra entidad de la Administración Pública se otorga al trabajador que cuente con más de seis (06) meses de servicios. Está condicionada a la conformidad de la Sunarp teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Su aprobación se formaliza por Resolución del Secretario General o del Jefe Zonal, en caso de órganos desconcentrados.

Artículo 49°.- La Sunarp podrá otorgar Licencia a cuenta del período vacacional, por los siguientes motivos:

- a) La Licencia por matrimonio se concede al trabajador por un periodo no menor de siete (07) ni mayor a treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional adquirido y vigente. El Trabajador presentara la certificación respectiva, su aprobación no requiere Resolución.
- b) La Licencia por motivos personales no menor a siete (07) días se concede al trabajador con una antigüedad mayor a un (01) año de servicios. Esta licencia podrá ser solicitada, siempre que el trabajador haya cumplido su record vacacional adquirido del cual se deducirán los días de licencia requeridos. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 63°.- El permiso por matrimonio se otorga a los trabajadores que deban realizar gestiones prenupciales hasta por un máximo de seis (06) horas semanales. Este permiso estará afecto al descuento correspondiente, salvo que sea compensado en igual número de horas por necesidad de servicio.

Artículo 72°.- El encargo tiene naturaleza excepcional, temporal y concluirá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se designe o contrate al titular del cargo.
- b) Cuando éste retome sus funciones.



- c) Cuando se considere conveniente adoptar esta acción.
- d) Cuando se produzca la renuncia al encargo por parte del trabajador.

En caso de renuncia al encargo o designación por parte del trabajador, ésta deberá formalizarse con documento de fecha cierta con treinta (30) días calendario de anticipación dirigida a su jefe inmediato, quién deberá remitir dicho documento a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.



De solicitar el trabajador la exoneración del plazo establecido en el párrafo anterior, la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales evaluará dentro del plazo de siete (7) días hábiles de recibido el documento, bajo responsabilidad, si dicha exoneración no afecta el normal desarrollo de las actividades de la entidad, de transcurrir el referido plazo se entenderá por aceptada.

Las Zonas Registrales están en la obligación de remitir a la Oficina General de Recursos Humanos, las solicitudes y antecedentes de las exoneraciones aceptadas, para conocimiento y acciones correspondientes.



El órgano competente para emitir la Resolución será:

- a) Los encargos de Secretario General, mediante Resolución del Superintendente Nacional.
- b) Los encargos de Vocal del Tribunal Registral, mediante Resolución del Superintendente Nacional a propuesta del Presidente del Tribunal Registral.
- c) Los encargos en la Sede Central, de Jefe de Zona Registral, y los que impliquen el traslado de personal entre los Órganos Desconcentrados y entre éstos y la Sede Central, considerando dentro de ésta al Tribunal Registral, mediante Resolución del Secretario General.
- d) Los encargos en un Órgano Desconcentrado, mediante Resolución del Jefe de la Zona Registral, siendo que dicha facultad puede ser delegada al jefe de la Unidad Registral y/o a los Coordinadores de cada Registro.



La Resolución que dispone el encargo podrá determinar que el trabajador encargado desempeñe simultáneamente las nuevas funciones y las que corresponden a su cargo original. Todo encargo en una posición superior deberá contar, previamente, con la disponibilidad presupuestal para el reconocimiento respectivo en la remuneración del trabajador, otorgada formalmente por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado.

El encargo durará hasta que se produzca una nueva designación o encargatura por parte del órgano competente según corresponda, conforme a los párrafos



precedentes. Concluido el encargo, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores al día siguiente de concluido el encargo.

Artículo 144°.- Para el caso de los trabajadores, la facultad sancionadora de la Sunarp y de sus órganos desconcentrados prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta o un (01) año desde que el órgano competente tome conocimiento del mismo. Dicho plazo se interrumpe con la iniciación del procedimiento disciplinario.

Para el caso de ex trabajadores, la facultad sancionadora prescribe a los dos (02) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

Una persona será procesada como ex trabajador cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta. A los ex trabajadores se les aplica las faltas tipificadas en el artículo 259 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

La prescripción será declarada de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente, por los Jefes Zonales respecto de los trabajadores de las Zonas Registrales, y por el Secretario General respecto de los trabajadores de la Sede Central según corresponda. La prescripción de la facultad sancionadora contra los Jefes Zonales será declarada por el Secretario General".

Artículo 2°.- Modificación con eficacia anticipada

Aprobar con eficacia anticipada desde el 01 de diciembre del 2017, la modificación de la Quinta Disposición Final del Reglamento Interno de Trabajo, la misma que quedará redactada de la siguiente manera:

DISPOSICIONES FINALES

(...)
QUINTA.- En las Zonas Registrales que se requiera encargar las funciones de Registrador Público a un Asistente Registral, dicha acción de personal se efectuará de manera directa y previo cumplimiento de los requisitos para el desempeño de dicha función, hasta el momento en que se pueda implementar en cada Zona Registral el proceso meritocrático de concurso interno establecido en los artículos 75° y siguientes del RIT".

Artículo 3°.- Incorporación de Disposición Final

Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo la Novena Disposición Final, con el siguiente texto:

"NOVENA: La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo debe guardar plena concordancia con el marco jurídico vigente, así como con las disposiciones técnico normativas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".

Artículo 4°.- Otras acciones a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos adopte las demás acciones que correspondan, conforme a lo señalado por Servir y a lo recomendado en los informes del visto, disponiendo la notificación correspondiente de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal web institucional.



ANGÉLICA MARIA PORTILLO FLORES
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUARP