



## RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 014 -2016-SUNARP/SN

Lima, 22 ENE. 2016

**VISTOS:** El Registro N° 156251-15-MTPE/1/20.23 emitido por la Subdirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Informe N° 060-2016-SUNARP/OGAJ elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp que contempla los parámetros normativos vigentes que regulan las relaciones laborales en la Administración Pública;

Que, sin embargo, a través de la Resolución de fecha 08 de enero de 2016, correspondiente al Expediente N° 156251-2015-MTPE/1/20.23, la Subdirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo remite determinadas observaciones al Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp;

Que, las mencionadas versan sobre los siguientes aspectos: **i)** No se ha consignado la modalidad de descansos semanales; **ii)** No se ha consignado las normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; **iii)** No se ha precisado la persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; **iv)** No se han establecido determinadas reglas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo; y, **v)** No se ha cumplido con incluir la prohibición expresa de fumar en todas sus instalaciones, así como los mecanismos internos para denunciar a quienes fumen donde está prohibido;

Que, por ello, es necesario efectuar las modificaciones e incorporaciones necesarias, para subsanar las observaciones vertidas por la Autoridad Administrativa de Trabajo al Reglamento Interno de la Sunarp;

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

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Modificar los artículos 23°, 122°, 124° y 125° del Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, aprobado por la Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN, los mismos que tendrán la siguiente redacción:

**"Artículo 23°.-** De la jornada diaria de trabajo y modalidad de los descansos semanales.

En relación a la jornada diaria de trabajo y modalidad de los descansos semanales, se establece lo siguiente:

- a) La jornada diaria de trabajo se efectuará de lunes a viernes, sujeta al siguiente horario:

Ingreso : 08:00 am  
Refrigerio : Una hora tomada entre 12:30 pm a 3:30 pm  
Salida : 5:00 pm

Los días de descanso semanal obligatorio son los días sábado y domingo.

- b) De acuerdo a las necesidades institucionales, el Secretario General puede modificar la jornada y horario de trabajo, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Asimismo, podrá autorizar el cumplimiento de un horario distinto de trabajo, dicha modificación observará la necesaria sincronización de apertura del Diario para efectos del Servicio Registral.

- c) En atención a la naturaleza del contrato, los trabajadores tendrán derecho a descanso semanal obligatorio, Sin embargo la Sunarp por razones emergencia del servicio y naturaleza de prestación de servicios por modalidad de turnos de trabajo, podrá señalar y/o establecer el día de descanso sustitutorio de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- d) El trabajador tiene derecho a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso en cada semana, sea por jornada ordinaria o por sistema de turnos.
- e) El trabajo efectuado en los días domingos y feriados no laborables sin descanso sustitutorio da lugar a la compensación de horas correspondiente por la labor efectuada, ciñéndose el trabajador al procedimiento señalado en el artículo 33° del RIT.
- f) El trabajo en los días domingos y feriados debe ser objeto de autorización expresa, con excepción de los trabajos en sistemas de turnos.
- g) El Registro de Asistencia de Personal deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Autoridad Laboral. El registro manual de vigilancia no reemplazará en ningún caso el Registro de Asistencia de Personal.
- h) El marcado en el registro es personal, no pudiendo bajo ningún motivo sustituirse dicha obligación.

**Artículo 122°.-** Medidas frente al VIH y SIDA

Se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a) Sunarp promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.





Para tal efecto, la Sunarp, dentro del primer y cuarto trimestre de cada año, realizará charlas a sus trabajadores a fin de prevenir el SIDA y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

- b) Sunarp prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Todo despido basado en la afección del trabajador con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por trabajadores de la empresa, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) Ningún trabajador de Sunarp deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:
  - Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,
  - Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- g) Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por Sunarp habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.

Asimismo, Sunarp facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador con VIH positivo, únicamente en los casos en que el trabajador no se valga por sí mismo.

- h) Se establece el siguiente procedimiento al cual podrán recurrir los trabajadores y representantes de Sunarp, frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados (o portadores) con VIH/SIDA.
  - El trabajador afectado deberá presentar su reclamo o queja a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, quien investigará el caso y de ser pertinente, aplicará las sanciones correspondientes.
  - La Oficina General de Recursos Humanos deberá derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Secretaría General o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.

La Secretaría General, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.



**Artículo 124°.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:**

- a) *Cumplir las normas vigentes, privilegiando los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.*
- b) *Cumplir diligentemente con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central o Zona Registral, según corresponda.*
- c) *Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, normas, reglamentos, manuales, directivas y otras que imparta la Sunarp, relativas a la función que desempeña.*
- d) *Cumplir con el horario de trabajo establecido. Es obligación del trabajador el retirarse una vez culminado el horario de trabajo.*
- e) *Acatar las disposiciones verbales o escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente le asignen; debiendo informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.*
- f) *Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.*
- g) *Usar permanentemente el fotocheck de identificación, en lugar visible, durante la permanencia en el centro de labores.*
- h) *Usar el uniforme proporcionado por la Institución, salvo autorización expresa del jefe inmediato por razones institucionales.*
- i) *Colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial los de su misma área.*
- j) *Conservar, hacer uso austero y responsable de los equipos, hábiles y materiales que le proporcionen para el desempeño de sus labores.*
- k) *Cuidar la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones de la Sunarp.*
- l) *Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.*
- m) *Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, sobre su cambio de domicilio, variaciones de cargas familiares y estado civil. Si el trabajador no comunica los cambios, se actuará sobre la documentación que existe en sus archivos.*
- n) *Guardar absoluta reserva, ante terceros, directa o indirectamente, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, sobre información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo, documentos internos de la Sunarp así como cualquier tipo de información que sea propia de la Institución y que no sea de conocimiento público. Los trabajadores al concluir la relación laboral devolverán cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y similares que ha sido puesto a su disposición.*
- o) *No intervenir para influenciar en beneficio propio o de terceros en labores que conciernen a la Sunarp y sus Órganos Desconcentrados.*





- p) *No realizar ni propiciar, directa o indirectamente, actividades ajenas a sus funciones, como compraventa de artículos o productos, rifas, sorteos, colectas y cualquier acto de naturaleza similar.*
- q) *Preservar los bienes e información que le sea otorgada por las funciones que realiza, debiendo dárseles el uso institucional previsto así como salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.*
- r) *Usar el correo institucional para fines estrictamente laborales. Sólo los dirigentes sindicales podrán utilizar el correo institucional para su comunicación entre dirigentes, dentro del marco de las normas de uso que no afecten la productividad del sistema de correos.*
- s) *El uso de herramientas informáticas y de equipos tecnológicos de comunicación, otorgados por la institución, no deberán afectar la productividad del trabajador.*
- t) *La presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al ingreso, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, a los funcionario y trabajadores previstos en la Ley N°27482.*
- u) *La presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, tanto al ingreso, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, de los trabajadores que realizan las funciones de Registradores Públicos, así como aquellos funcionarios que la Sunarp disponga mediante resolución.*
- v) *Realizar un uso razonable del equipo de telefonía móvil de su propiedad, sin que interfiera con el cumplimiento de sus obligaciones durante la jornada de trabajo.*
- w) *Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.*
- x) *Someterse a las evaluaciones que disponga la entidad en el marco de los programas de capacitación.*
- y) *No fumar dentro de las instalaciones de la Sunarp, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de Sunarp; en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier trabajador que tome conocimiento de ello, ante la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, quien investigará el caso y de ser pertinente, aplicará las sanciones correspondientes.*

**Artículo 125°.-** Los trabajadores están prohibidos de:

- a) *Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.*
- b) *Suspender, abandonar el trabajo o salir en horario de labores sin tener la autorización correspondiente.*

- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones, dentro del horario de labores.
- d) Registrar la asistencia de otro trabajador o pedir que otra persona la registre por él.
- e) Portar armas, en las instalaciones de la Institución, salvo autorización expresa previa.
- f) Simular enfermedad.
- g) Opinar a través de cualquier medio de comunicación, sobre asuntos relacionados con la SUNARP o su personal, salvo autorización previa y expresa del Superintendente Nacional o del Jefe de la Zona Registral, según sea el caso.
- h) Incurrir en abuso de autoridad.
- i) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas como consecuencia de actos relacionados a sus funciones,
- j) Utilizar los bienes de la Institución para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- k) Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- l) Dirigirse a sus superiores y/o compañeros de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- m) Concurrir a trabajar en estado de ebriedad o con signos visibles de haberlo estado. Concurrir a trabajar o hallarse trabajando bajo la influencia de drogas o sustancias similares. Asimismo, introducir o portar en el lugar de trabajo alcohol o drogas.
- n) Violar correspondencia ajena, cualquiera sea su tipo.
- o) Proporcionar, información inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- p) Efectuar actividades proselitistas a favor de terceros.
- q) Asistir al Centro Laboral sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- r) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de SERVIR.
- s) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas lo prohíban.
- t) Realizar trámites al interior de la Sunarp o ante las Zonas Registrales.
- u) Atender comunicaciones electrónicas, telefónicas o de cualquier otro tipo que pudiera afectar la autonomía registral.
- v) Realizar acciones y/o comentarios que afecten la imagen de la Sunarp en cualquier medio de comunicación.
- w) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley. Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.





x) Fumar dentro de las instalaciones de la Sunarp”.

**Artículo Segundo.-** Incorporar los Títulos X y XI en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, aprobado por la Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN, los mismos que tendrán la siguiente redacción:

**“TITULO X  
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA**

**Artículo 154°.-** Los trabajadores representan para la Sunarp el capital más importante para cumplir con su misión y objetivos.

**Artículo 155°.-** La Sunarp y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Sunarp ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

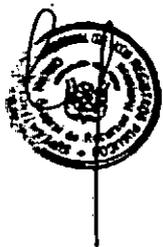
Por ello, la Sunarp conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 156°.-** La Sunarp procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones de trabajo, especialmente de seguridad, ambientes adecuados, buena iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 157°.-** La Sunarp desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar de Personal que la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales deberá elaborar anualmente.

**Artículo 158°.-** Los Jefes de área de la Sunarp reconocerán mediante memorándum dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, con copia a su legajo personal al trabajador que:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores por la calidad en el desempeño excepcional en sus labores y su conducta o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- b) Realice acciones que redunden en beneficio del área en la que se desempeña o de la Sunarp en general.
- c) Participe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales, académicas o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigio a la Sunarp.



**Artículo 159°.-** La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales propiciará reuniones periódicas con los jefes de área y los trabajadores y/o sus representantes, para conocer oportunamente la situación real de las relaciones laborales y disponer las medidas pertinentes para elaborar el diagnóstico de clima laboral e implementar el Plan de Mejora.



**TITULO XI**  
**DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 160°.-** La Oficina General de Recursos Humanos y la que haga sus veces en las Zonas Registrales será la dependencia encargada de atender asuntos laborales y la tramitación de los mismos.

En los casos vinculados al régimen disciplinario sancionador se seguirá el ámbito de competencia regulado en el Capítulo I del Título VIII del presente reglamento”.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos cumpla con presentar a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (03) ejemplares de la presente resolución, para cumplir con la subsanación de las observaciones formuladas en la Resolución de fecha 08 de enero de 2016, correspondiente al Expediente N° 156251-2015-MTPE/1/20.23 y su aprobación automática de la modificación.

**Artículo Cuarto.-** Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos cumpla con entregar un ejemplar de la presente resolución a los trabajadores, dentro de los cinco (05) días naturales de producida la aprobación a la que se hace referencia en el artículo precedente.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.**



Mario Solari Zerpa  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos  
SUNARP