



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 342 -2015-SUNARP/SN

Lima, 30 DIC. 2015

VISTOS: El proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos –SUNARP, los Memorándum N° 131-2015-SUNARP/SG emitido por la Secretaría General, el Memorándum N° 1046-2015-SUNARP/OGRH e Informe N° 457-2015-SUNARP/OGRH efectuados por la Oficina General de Recursos Humanos, y los Informes N° 1150-2015-SUNARP/OGAJ, N° 1387-2015-SUNARP/OGAJ y N° 1419-2015-SUNARP/OGAJ emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 26366, se creó el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia 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 Decreto Supremo N° 039-91-TR se determinaron las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, conforme a lo establecido en la citada norma, a la fecha la Sunarp cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN; sin embargo, es conveniente mencionar que con fecha 04 de julio de 2013 se publicó la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo del éstas¹;

Que, en el Título V de la citada ley se regula el régimen disciplinario y procedimiento sancionador definiéndose las infracciones, autoridades competentes, trámite del procedimiento, sanciones y medios impugnatorios;

¹ Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Que, posteriormente, el 13 de junio de 2014 se publicó el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a través del cual se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, regulándose el régimen disciplinario en el Título VI. Cabe indicar que uno de los aspectos más saltantes en el mencionado régimen es la necesidad de desarrollar una prognosis de sanción, a efectos de determinar el órgano competente para el desarrollo del procedimiento disciplinario; lo cual definitivamente deberá ser evaluado en atención a la estructura orgánica de la entidad;

Que, asimismo, es pertinente mencionar que mediante la Resolución N° 227-2014-SUNARP/SN, se dispuso la aplicación del régimen disciplinario y sancionador previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento al interior de la entidad a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, de igual modo, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057", que contiene aquellos aspectos operativos que permiten viabilizar el ejercicio de la potestad disciplinaria estatal;

Que, además, mediante la Resolución N° 175-2014-SUNARP/SN de fecha 11 de julio de 2014, se incorporaron en el Reglamento Interno de Trabajo vigente determinadas disposiciones referidas a la asignación de funciones mediante rotación;

Que, en consecuencia, es necesaria la aprobación de un nuevo Reglamento Interno de Trabajo que contemple los parámetros normativos vigentes que regulan las relaciones laborales en la Administración Pública, para lo cual se han considerado las recomendaciones vertidas por las distintas áreas de la entidad;

De conformidad con lo dispuesto por el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, y con la visación de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, cuyo texto se encuentra anexo a la presente resolución. El cual consta de 153° (Ciento Cincuenta y Tres artículos) y 06° (seis) Disposiciones Finales.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos informe a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la emisión del nuevo Reglamento Interno de Trabajo, a partir de cuya fecha entrará en vigencia el mismo.



Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos entregue a cada trabajador una copia del Reglamento Interno de Trabajo aprobado.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la Web Institucional.




Mario Solari Zerpa
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



**NUEVO REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS -
SUNARP**



**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
PRINCIPIOS Y TERMINOLOGIA**

Artículo 1°.- La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, que cuenta con personería jurídica de Derecho Público , así como autonomía funcional, jurídico – registral, técnica, económica, financiera y administrativa, y constituye el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

En tal contexto, el presente reglamento constituye un instrumento que regula la política en materia de gestión de recursos humanos a nivel del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 2°.- Las decisiones respecto a las relaciones laborales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, se rigen por los siguientes principios:

2.1. Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección.

Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos a acceder a prestar servicios en la Sunarp en condiciones de igualdad de oportunidades.

2.2. Principio de eficiencia.

La contratación de personal se orienta a captar personal calificado e idóneo para el cargo en base a la meritocracia; en consecuencia, dentro de los factores de selección se deben considerar requisitos de formación, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante o materia de provisión; debiendo observarse los requisitos mínimos previstos en el correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF) y/o Manual de Perfil de Puestos (MPP).

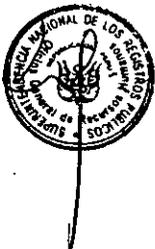
2.3. Principio de disponibilidad presupuestal.

Para ingresar a prestar servicios laborales en la Sunarp, debe existir plaza vacante y presupuestada de acuerdo al cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Cuadro de Asignación Provisional (CAPP) y/o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debidamente prevista en el respectivo Presupuesto Institucional, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Las acciones que contravengan este principio serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario que emitió la autorización o aprobación respectiva.

2.4. Simplificación Administrativa.

Los funcionarios que apliquen el presente Reglamento, podrán emitir opiniones, aprobaciones y conformidades mediante proveídos en caso lo consideren pertinente. No se requerirá al trabajador información que la Entidad posea o pueda generar.



2.5. Principio de legalidad.

Los derechos y obligaciones que se generan en la relación laboral se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.

2.6. Principio de imparcialidad.

La función pública y la prestación de servicios públicos se ejercen sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos establecidos por la Ley.

2.7. Principio de probidad y ética pública.

El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública, además del Código de Ética institucional.

2.8. Principio de mérito y capacidad.

El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio.

2.9. Principios de Derecho Laboral.

Rigen en las relaciones laborales los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.

2.10. Principio de preservación de la continuidad de políticas institucionales.

En la asignación de funciones, se debe tener presente la especialización del trabajador y la preservación de la continuidad de las políticas institucionales. La modificación de políticas institucionales será realizada por la misma autoridad que las estableció debiendo evaluar para tal efecto la habitualidad que haya generado la misma.

2.11. Principio de inmediatez.

En la aplicación de medidas correctivas disciplinarias, se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna e inmediata por la que reacciona la entidad ante el conocimiento y ocurrencia de una falta.

Artículo 3°.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Servidor Civil:** funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias.
- b) **Perfil de puesto:** Información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- c) **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



- d) **Unidad Orgánica;** Área que requiere la contratación de personal o solicite la actuación de una de las formas de asignación de funciones previstas en el presente Reglamento.
- e) **CAP¹:** Cuadro de Asignación de Personal.
- f) **CAPP:** Cuadro de Asignación de Puestos Provisional
- g) **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad
- h) **Comisión:** La Comisión de Concurso Interno para Progresión de trabajadores.
- i) **Comité:** El Comité de Evaluación y Selección de postulantes para el ingreso de personal.
- j) **Concurso Público:** Proceso de Evaluación y Selección de Postulantes para ingresar a prestar servicios laborales en la Sunarp.
- k) **Jefatura:** La Jefatura de Órgano Desconcentrado.
- l) **MOF:** Manual de Organización y Funciones.
- m) **MPP:** Manual de Perfil de Puestos.
- n) **Órgano Desconcentrado:** Cada una de las Zonas Registrales. El Tribunal Registral no constituye Órgano Desconcentrado, se considera dentro de la Sede Central.
- o) **PAP²:** Presupuesto Analítico de Personal.
- p) **RIT:** Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp.
- q) **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- r) **Sunarp:** Sede Central y Órganos Desconcentrados.

CAPITULO II OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 4°.- El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, tiene como finalidad regular las relaciones jurídico - laborales entre la Sunarp y sus trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El RIT se expide al amparo de las facultades de dirección, administración y control que tiene la Sunarp, en su calidad de empleadora.

Artículo 5°.- Los trabajadores están sujetos a la aplicación de las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificatorias, ampliatorias y normas complementarias; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte aplicable, así como a lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, no pudiendo alegar desconocimiento de las mismas.

Artículo 6°.- El RIT, forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio, por tanto cada trabajador está obligado a leerlo y observarlo.
El presente Reglamento no implica restricción de las facultades de dirección del

¹ El presente instrumento será aplicable en tanto no se publiquen los lineamientos para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad, que reemplazará al CAP.

² El presente instrumento será aplicable en tanto no se publiquen los lineamientos para la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad, que reemplazará al PAP.

empleador, ni reemplazan las obligaciones de los trabajadores en el cumplimiento de las funciones que desempeñan.

Artículo 7°.- La Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados es la dependencia encargada de resolver cualquier situación excepcional, no contemplada en este Reglamento, informando a la Secretaría General o Jefes Zonales de las Zonas Registrales, según corresponda.

TITULO II INGRESO DE PERSONAL

Artículo 8°.- El ingreso de personal será por Concurso Público de Méritos, según el procedimiento determinado en el presente Reglamento o en el nuevo Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos, además de otras normas internas que resulten aplicables; con excepción de aquellos cargos calificados como de dirección y de confianza.

El ingreso de personal a la Sunarp para prestar servicios mediante un contrato a plazo determinado será por Concurso Público de Méritos. Esta contratación se regulará por los lineamientos que sobre el particular emita la Secretaría General.

Artículo 9°.- La plaza a cubrirse debe encontrarse vacante, de acuerdo al CAP, CAPP y/o CPE, y debidamente presupuestada, de acuerdo al PAP. En los casos de cobertura temporal, el contrato se resuelve cuando el titular retome 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.

CAPITULO I PROCESO DE SELECCIÓN E INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 10°.- El proceso de selección tiene por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia, transparencia e igualdad de oportunidades.

Para cubrir una plaza vacante, será necesario que el área correspondiente, mediante una solicitud, sustente la necesidad ante el Secretario General o al Jefe de la Zona Registral según corresponda.

La solicitud de contratación de personal deberá contener lo siguiente:

- a) Justificación de la necesidad que motiva la solicitud.
- b) Perfil profesional o técnico que se requiere para el cumplimiento de funciones de la plaza vacante, establecidos en el MOF y/o MPP correspondiente.
- c) Denominación de la plaza.
- d) Área o lugar donde se desempeñaran las funciones.
- e) Monto de la remuneración a percibir, según lo previsto en el PAP.
- f) Fecha tentativa de ingreso.
- g) Tipo de contrato de trabajo.

La solicitud de contratación deberá estar acompañada del informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que de la conformidad respecto a la disponibilidad presupuestal y del informe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados sobre el cumplimiento de perfiles conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, según corresponda.

Artículo 11°.- La Secretaría General evaluará la solicitud de contratación y, de considerarla procedente, solicitará la aprobación del Superintendente Nacional para convocar al Concurso Público de Méritos. La autorización se formaliza mediante Resolución, en la que se designa al Comité de Selección.

En todos los casos se deberá considerar las medidas de austeridad en materia de personal que se disponga en la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente y, de ser el caso, las exoneraciones a las mismas.

Artículo 12°.- Cuando se trate de una contratación múltiple para dos o más Órganos Desconcentrados, o se necesite cubrir una plaza cuyas funciones tengan naturaleza sumamente especializada, se realizará una Convocatoria Extraordinaria, la que será realizada directamente por la Sede Central, a través de la Secretaria General, en coordinación con el o los Órganos Desconcentrados correspondientes. La SUNARP podrá encargar el proceso a uno de sus Órganos Desconcentrados.

Artículo 13°.- El Comité de Selección se integrará de la siguiente manera:

13.1. Convocatorias en la Sede Central y Convocatorias Extraordinarias.

El Comité de Selección estará compuesto por un representante del Secretario General, quien preside, un representante del área requirente de la Sede Central y el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

13.2. Convocatorias en los Órganos Desconcentrados.

El Comité de Selección estará compuesto por un representante del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, un representante de la Dirección, Subdirección u Oficina de la Sede Central, en cuya área de especialización vayan a ser cubiertas las plazas y un representante del Jefe Zonal.

En virtud de la autorización se procederá a comunicar al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su difusión mediante la radio y televisión del Estado, con anticipación no mayor de diez (10) días hábiles antes de la publicación de la Convocatoria, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2004-TR

Artículo 14°.- El Comité de Selección es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público de Méritos, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera. Lo resuelto por el Comité es inapelable.

El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización.

El Comité de Selección tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, considerando:

- 14.1. Sesión de Instalación:** El Comité de Selección definirá y aprobará los medios de evaluación tomando en consideración los requisitos del MOF y/o MPP, así como el perfil de puestos para el cargo, determinará el puntaje mínimo aprobatorio de cada medio, y aprobará el cronograma detallándose las etapas que comprende el proceso de evaluación y selección de personal.
- 14.2. Publicación de la convocatoria:** En el caso de convocatorias para la Sede Central o convocatorias extraordinarias se efectuará en dos diarios de circulación nacional. En el caso de convocatorias en Órganos Desconcentrados se efectuará en un diario de circulación nacional y en otro de mayor circulación en la jurisdicción del Órgano Desconcentrado. También se realizará la publicación en el portal web institucional.
- 14.3. Contenido mínimo de la convocatoria:** La convocatoria deberá contener como mínimo el cronograma de las etapas señaladas en el numeral 13.1, así como el tipo de contrato, el perfil del puesto, la categoría y remuneración a percibir y el lugar de la plaza a ocupar.

En la convocatoria se consignará expresamente que toda la información de la Hoja de Vida tiene la calidad de Declaración Jurada. La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significará la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad legal.

Asimismo, la convocatoria debe precisar que, de ser el caso, el postulante que considere necesario, deberá presentar el correspondiente Certificado que acredite su grado de discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud, a través de sus centros hospitalarios o por ESSALUD, de conformidad con las normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Salud en coordinación con el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- 14.4. Prohibición de nepotismo:** La lista de postulantes será publicada en la institución a fin que el funcionario de dirección y/o personal de confianza de la Sede Central u Órganos Desconcentrados que haya convocado a Concurso Público de Méritos, que tenga la facultad de nombrar, contratar o el que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe al Comité de Selección si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con alguno de los postulantes.

Igual evaluación deberán realizar los miembros del Comité de Selección, debiendo abstenerse en caso encuentren incompatibilidad.

- 14.5. Evaluación del Currículum Vitae:** La evaluación curricular deberá considerar como mínimo los requisitos exigidos por el MOF y/o MPP para el cargo respectivo, así como el perfil profesional o técnico especialmente requerido para cubrir la plaza vacante.
- 14.6. La Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y la Entrevista Personal:** La evaluación de conocimientos y la entrevista contemplarán los criterios correspondientes a los aspectos críticos de cada perfil, como mecanismo de calificación de entrada para el desempeño de las funciones

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



específicas o que requiera especialmente la necesidad de cobertura de determinada plaza, así como el criterio, la iniciativa, la experiencia y otras competencias que el Comité de Selección considere importantes para el cargo a desempeñar.

14.7. Bonificación por discapacidad acreditada: Los postulantes que formalmente hubieran acreditado su discapacidad, que cumplan con los requisitos para el cargo de acuerdo al respectivo MOF y/o MPP y hayan obtenido puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido conforme a la Ley N° 28164.

14.8. Bonificación a trabajadores de la Sunarp: Los trabajadores de la Sunarp gozarán de una bonificación adicional en consideración a los años de servicio. La Comisión puede asignar bonificaciones adicionales al puntaje ya obtenido, hasta tres (03) puntos de bonificación, en atención a la experiencia previa que haya tenido el postulante como trabajador en el Sistema Nacional de los Registros Públicos. Se deberá tener en cuenta necesariamente el legajo personal y los antecedentes laborales de cada postulante que haya prestado servicios en la Sunarp, apreciando sus méritos y deméritos. No se otorgará bonificación adicional a quienes hayan prestado servicios bajo Convenio de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales

14.9. Criterio para la cobertura de plaza: En caso que el número de postulantes aprobados sea mayor al número de plazas que se pretenda cubrir, se asignará la plaza o plazas concursadas en estricto orden de mérito. De presentarse empate en la calificación, se definirá el resultado mediante sorteo, en presencia de los postulantes interesados.

14.10. Documentación de la Hoja de Vida: Los postulantes que califiquen para la plaza deberán presentar, a requerimiento de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o quien cumpla dichas funciones, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente, que sustenten su Hoja de Vida, caso contrario se producirá la nulidad automática de la respectiva postulación, cubriéndose la plaza con el postulante que obtuvo el puntaje inmediato inferior a aquel.

14.11. Informe de resultados: El Informe de resultados deberá ser elaborado por los miembros del Comité de Selección, quienes comunicarán a la Secretaria General o a la Jefatura, según corresponda, el resultado del Proceso de Selección de Personal, adjuntando:

- a) Copia de las publicaciones de la convocatoria al concurso.
- b) Lista de postulantes.
- c) Los exámenes tomados, los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante.
- d) Hoja de Vida del postulante o postulantes ganadores del proceso de selección.
- e) Hoja de Vida del postulante o postulantes que, habiendo obtenido calificación aprobatoria, no lograron ocupar una plaza vacante.
- f) Declaración Jurada del o de los postulantes que calificaron para ocupar la plaza concursada, respecto de no tener relación de parentesco hasta el



cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los miembros del Comité de Evaluación y Selección o con funcionario de dirección y/o personal de confianza de la Sede Central u Organismo Desconcentrado en donde se ubique la plaza convocada a Concurso Público, que tenga la facultad de nombrar, contratar o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

g) Actas de las sesiones.

14.12. Declaración de Proceso Desierto: El Concurso Público de Méritos se llevará a cabo con un mínimo de dos (02) postulantes debidamente inscritos por plaza vacante, caso contrario se declarará desierto en el ítem correspondiente a dicha plaza, continuándose con el proceso respecto a las otras plazas incluidas en la misma convocatoria.

CAPITULO II CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 15°.- La Secretaria General o Jefatura Zonal, según corresponda, remitirá todo el expediente a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Organos Desconcentrados, a efectos de coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica y la que haga sus veces en las Zonas Registrales la elaboración del respectivo contrato de trabajo. Es facultad de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Organos Desconcentrados realizar la verificación de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados.



El contrato de trabajo deberá ser suscrito por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales. Para tal efecto contará con los vistos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en los Organos Desconcentrados.

Artículo 16°.- El inicio de la relación laboral, se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, que puede ser a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a las necesidades Institucionales, ceñido a las disposiciones legales vigentes.



Todo contrato de trabajo, incluso los celebrados a plazo determinado, está sujeto a período de prueba de tres meses, salvo pacto previo, escrito y expreso en contrario para la exoneración de dicho período de prueba.

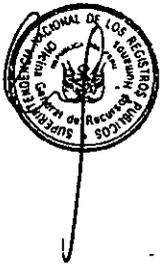
Artículo 17°.- Son requisitos para ingresar a laborar a la Sunarp, los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- c) Cumplir los requisitos mínimos de la plaza vacante señaladas en el MOF, Clasificador de Cargos y/o Manual de Perfil de Puestos que corresponda.
- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

- e) No haber sido cesado ni destituido de la administración pública en los últimos cinco años.
- f) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- g) Otros que las normas pertinentes exijan.

Artículo 18°. - El nuevo trabajador deberá cumplir con presentar a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados los siguientes documentos que servirán para aperturar su legajo personal:

- a) Una (01) fotografía de frente a color, en fondo blanco, tamaño carnet. Copia del D.N.I. o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- b) Copia fedateada de Certificados de trabajos anteriores o copia de las resoluciones o documentos de designación en un cargo de confianza.
- c) Copia fedateada de partida de matrimonio, si correspondiera.
- d) Copia fedateada de partida de nacimiento de hijos, si correspondiera.
- e) Declaración Jurada de estar apto para laborar en organismos del Estado.
- f) Declaración Jurada de su actual domicilio.
- g) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en caso de personal Obligado por ley, debiendo solicitar al Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados su clave para el registro on line.
- h) Declaración de Compromiso, según Ley N° 27588.
- i) Declaración Jurada de no percibir del Estado Pensión, Remuneración ni Honorarios.
- j) Declaración Jurada de Parentesco, Ley N° 26771.
- h) Copia de certificados de estudios y/o título profesional según corresponda.
- i) Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, ni judiciales.
- j) Declaración Jurada de no estar incurso en la Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- k) Copia fedateada de constancias de capacitación.
- l) Declaración Jurada de cumplir con los requisitos del MOF, Clasificador de Cargos y/o Manual de Perfil de Puestos correspondiente.
- m) Otros documentos que oportunamente pueda la Sunarp solicitarle.



Los trabajadores que hayan laborado en el Sistema Nacional de los Registros Públicos deberán presentar dichos documentos sólo en caso de ocupar un cargo en un Órgano Desconcentrado distinto, caso contrario, presentará la documentación que no se halle en posesión de la Entidad.

Artículo 19°. - Durante el proceso de Inducción, el trabajador será informado por el encargado de Recursos Humanos y su Jefe inmediato sobre aspectos generales de la Institución, las labores que le corresponde realizar, sus derechos y obligaciones; asimismo, dentro del área que laborará el trabajador, por un mínimo de siete (07) días hábiles, se familiarizará con las funciones que le competen.

El nuevo trabajador, antes de realizar labor efectiva en su puesto de trabajo, deberá ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Artículo 20°. - Es obligación del trabajador comunicar por escrito, al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, cualquier cambio de sus datos personales y familiares como nombre,

domicilio, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, nacimiento o fallecimiento de familiares, entre otros, dentro de los cinco días hábiles de acontecido el cambio.

Artículo 21°.- Cada trabajador recibirá un “Documento de Identificación Personal” (fotocheck) cuyo uso es obligatorio, personal e intransferible, debiendo cada trabajador portarlo en lugar visible durante toda la jornada laboral. La responsabilidad de la supervisión del uso del fotocheck estará a cargo del Director, Subdirector, o Jefe de área respectivo.

En caso del deterioro del fotocheck, la reposición será gratuita. En caso de pérdida, el trabajador asumirá el costo de la reposición.

Cuando concluya el vínculo laboral, el fotocheck será devuelto al área y/o encargado de Recursos Humanos.

TITULO III JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22°.- La jornada laboral máxima es de cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuidas según convenga a las necesidades y operaciones institucionales. La Sunarp se reserva el derecho de establecer mediante disposiciones de la Secretaria General y los Jefes Zonales, regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período no supere el máximo previsto en el presente.

Artículo 23°.- 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

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.

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.

El marcado en el registro es personal, no pudiendo bajo ningún motivo sustituirse dicha obligación.

Artículo 24°.- Los trabajadores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en el Centro Laboral durante la jornada de labores establecida,

salvo que tengan que cumplir comisiones fuera de ellas debidamente autorizadas, por su Jefe Inmediato.

CAPÍTULO I REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 25°.- El personal deberá registrar todo ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio y término de la jornada laboral, inicio y término del refrigerio, además de salidas y retornos que haga durante la jornada de trabajo.

Si el trabajador ha llegado con puntualidad y por algún motivo no ha podido registrar su ingreso, deberá dejar constancia de su asistencia en la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, personalmente o mediante correo electrónico. Asimismo, puede solicitar que el personal de vigilancia registre su asistencia en el registro manual de vigilancia.

Artículo 26°.- En caso de trabajadores destacados a otras entidades o Zonas Registrales, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o quien haga sus veces de la Institución receptora el control de asistencia y la remisión de la información de asistencia a la entidad que realiza el pago de las remuneraciones.

Artículo 27°.- Están exonerados del registro de asistencia, el Superintendente Nacional, el Superintendente Adjunto, el Secretario General, el Director Técnico Registral y los Jefes de las Zonas Registrales. De igual manera, dicha disposición alcanza a los Jefes de la Oficinas Generales de la Sede Central y a los Jefes de las Unidades de los Órganos Desconcentrados, y al resto de personal, que por la naturaleza de las funciones desempeñadas, ocupen cargo de confianza o Directivo Superior de libre designación y remoción, Asimismo, el Jefe inmediato podrá disponer que se dispense la marcación de un trabajador por causas debidamente justificadas relacionadas con sus funciones, hecho que deberá ser comunicado, por escrito, al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado.

Artículo 28°.- El Jefe inmediato o el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados podrá disponer que el trabajador cumpla la jornada laboral en sitio distinto al Centro Laboral, lo cual deberá constar en comunicación debidamente fundamentada y dirigida al trabajador. El trabajador deberá dejar constancia de las labores realizadas por el medio que el Jefe inmediato disponga.

CAPÍTULO II TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES

Artículo 29°.- El trabajador deberá ingresar a laborar en el horario establecido. El trabajador dispone de treinta (30) minutos de tolerancia al mes para el ingreso al centro de labores después del inicio de la jornada laboral. Los minutos de tardanza deberán ser compensados en el mismo día, caso contrario le será descontado el tiempo incurrido en retraso.

El periodo de tardanza será descontado de la siguiente forma:

Minutos de tardanza: Ingreso total mensual /30/8/60 x número de minutos de tardanza

Artículo 30°.- Las inasistencias serán descontadas de la siguiente forma:

Día de inasistencia: Ingreso total mensual /30 x número de días de inasistencia.

Se aplicarán descuentos por inasistencia en los siguientes casos:

- a) Inasistencia injustificada.
- b) Sanciones disciplinarias de suspensión.

Artículo 31°.- Las tardanzas injustificadas conllevan a las siguientes sanciones:

- 31.1. Cuando el atraso del trabajador excede los 30 minutos de tolerancia en un (01) mes, se le amonestará verbalmente. La compensación de los minutos de tolerancia no exime de amonestación.
- 31.2. Cuando el atraso del trabajador excede los 30 minutos de tolerancia en dos (02) meses consecutivos, se le amonestará por escrito, remitiéndose copia de la comunicación al legajo del trabajador.
- 31.3. Cuando el atraso del trabajador excede los 30 minutos de tolerancia más de (02) meses consecutivos o no consecutivos dentro de un mismo año, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos elaborará un informe al órgano competente para que inicie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

Artículo 32°.- La inasistencia del trabajador deberá ser comunicada y sustentada, en el día, al jefe inmediato y justificado en un plazo máximo de 48 horas de producida su inasistencia al Jefe inmediato, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Desastres naturales.
- c) Accidente.
- d) Por emergencia, la cual deberá ser merituada por su Jefe inmediato.
- e) Por motivos particulares.
- f) Otros supuestos debidamente acreditados.

El trabajador que no pueda concurrir a laborar por estar enfermo, deberá comunicar personalmente o por intermedio de un familiar en el día, a su Jefe inmediato sobre tal ocurrencia, quien dará aviso de ello a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Al momento de reincorporarse, el trabajador deberá justificar su inasistencia, presentando a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, el original del certificado de su médico tratante. La Sunarp cuenta con la facultad de constatar el estado de salud del trabajador.

Artículo 33°.- El trabajador se encuentra prohibido de permanecer en las oficinas de la Sunarp una vez culminada la jornada laboral, salvo que cuenten con autorización expresa y previa de su Jefe inmediato mediante correo electrónico u otro medio que

acredite la autorización. En caso algún trabajador que no cuente con la autorización mencionada y permanezca dentro del centro de labores, la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, solicitará un informe al Jefe inmediato y en casos de no encontrarse justificada la permanencia, el trabajador podría ser amonestado, previo procedimiento administrativo.

En caso que las necesidades de servicio hagan indispensable e impostergable el trabajo fuera de la jornada laboral con la justificación detallada de las labores a realizar y el Jefe inmediato haya emitido la autorización correspondiente para su realización, el trabajador compensara las horas laboradas con horas de descanso, con permisos por horas dentro de la jornada laboral o con días de descanso, computándose cada ocho horas de labor fuera de hora como un día de descanso. El tiempo que permanezca el trabajador dentro de las Oficinas de la Sunarp que no se encuentren autorizadas no darán mérito a horas de compensación.

Es responsabilidad del Jefe inmediato que el trabajador goce del descanso oportunamente, para lo cual solicitará a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, según corresponda las horas acumuladas por el trabajador que cuente con la debida autorización para llevar un control de las mismas.

La compensación de horas laboradas fuera de la jornada de trabajo previa autorización de su Jefe inmediato, podrá realizarse en el día, en la semana, en el mes y hasta el último día hábil del siguiente mes.

- **En el día:** el trabajador que ingrese, con previa autorización expresa de su Jefe inmediato, antes del inicio de la jornada laboral podrá compensar dicho tiempo para dar por terminada sus ocho (08) horas de trabajo.
- **En la semana:** el trabajador que labore fuera de la jornada laboral podrá compensar dicho tiempo al final de cada semana.
- **En el mes o en el mes siguiente:** el trabajador que labore fuera de la jornada laboral podrá compensar dicho tiempo al final de cada mes y hasta el último día hábil del siguiente mes.

Todas las modalidades de compensación deberán ser autorizadas previamente con el Jefe inmediato, quien para tal efecto deberá contar con el reporte de horas laboradas y labores realizadas del trabajador, surtiendo efecto el cómputo de horas de compensación las realizadas 30 minutos antes del horario de ingreso como mínimo y los que se realicen 30 minutos después del horario de salida.

TITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS AL TRABAJADOR

CAPITULO I LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES

Artículo 34°.- La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir al centro de trabajo a partir de dos (02) días consecutivos. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está sujeto a las necesidades operativas de la Sunarp.

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



Las licencias que se otorgan automáticamente por el mérito de la presentación 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 y posnatal se rigen por la Ley N° 26644, "Precisan el goce del derecho de descanso Pre-Natal y Post-Natal de la trabajadora gestante" y las modificatorias efectuadas a su texto por la leyes 27402, 27606, 29992 y 30367, por lo que toda trabajadora, cuando amerite el caso, deberá registrarse a lo indicado en la mencionada Ley.

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.
- Por paternidad o por adopción.
- Por donación de órganos.
- Por actividad sindical.
- Por representación de la Sunarp.

Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por ser designado en otra entidad.
- Por capacitación no oficializada.

Licencias a cuenta del período vacacional:

Por matrimonio.
Por motivos personales.

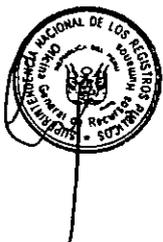
Artículo 36°.- Para gozar de la licencia de hasta treinta (30) días, el trabajador presentará una solicitud, con la conformidad del Jefe inmediato, a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados correspondiente para su aprobación.

Cuando la solicitud de licencia sea por más de treinta (30) días calendario, se dirigirá a la Secretaría General, en el caso de la Sede Central; mientras en el caso de las Zonas Registrales, al Jefe de la Zona Registral.

El Superintendente Nacional aprobará las solicitudes de licencia, cualquiera sea su periodo, presentadas por trabajadores calificados como de confianza en la Sede Central. De igual modo, en las Zonas Registrales se encargará de aprobar la licencia el Jefe de la Zona Registral.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

En todos los casos la aprobación de la solicitud procederá siempre que no afecte el normal cumplimiento de funciones del área en que labora el trabajador.



Artículo 37°.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 38°.- Los trabajadores y funcionarios que haciendo uso de licencias con goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, reciban remuneraciones u honorarios profesionales en otra entidad pública, incurren en falta grave contemplada en el literal a) del artículo 25° del Texto Unico Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y serán sujetos al proceso disciplinario correspondiente.

SUBCAPITULO I LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 39°.- La Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos del trabajador se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días hábiles cuando el trabajador no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el trabajador necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada. Su aprobación no requiere Resolución.

La Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos del trabajador se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días hábiles cuando el trabajador no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el trabajador necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 40°.- La Licencia por capacitación oficializada se otorga al trabajador por un periodo máximo de dos (02) años, para participar en actividades académicas o formativas destinadas al desarrollo profesional y técnico del trabajador, que deberá contribuir en el cumplimiento de sus funciones y en el logro de los objetivos institucionales. La capacitación constituye un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador. El goce de remuneraciones sólo podrá otorgarse por un máximo de doce (12) meses o veinticuatro (24) meses. La aprobación se formalizará por Resolución.

La licencia por capacitación oficializada se otorgará bajo las siguientes condiciones:

- a) La actividad académica o formativa deberá estar referida al campo de acción institucional, además de relacionada con las funciones que cumple el trabajador.
- b) Compromiso de laborar en la Sunarp por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- c) Contar con un informe de desempeño favorable que deberá emitir el Jefe inmediato superior.

No se otorgará Licencia para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

El trabajador debe presentar al término de la licencia, copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación o constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.



sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Artículo 41°.- La Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial siempre que se encuentren relacionadas con el ejercicio de sus funciones como trabajador, es concedida al trabajador que deba concurrir a ciudad diferente o dentro de la ciudad de residencia para resolverlos, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Su aprobación no requiere Resolución.

Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas, de ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento del área y/o encargado de Recursos Humanos.

Artículo 42°.- La Licencia por Paternidad se concede al trabajador por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. Su aprobación no requiere Resolución.

La Licencia por adopción se concede al trabajador por cuatro (04) días hábiles consecutivos, quien deberá comunicar en un plazo no menor de quince días naturales la adopción del niño y la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 43°.- La Licencia por Donación de Órganos y Sangre se concede al trabajador donante de órganos sólidos y de médula ósea, quien gozará de Licencia con goce de haber por el período que lo determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 44°.- La Licencia Sindical se otorga a los dirigentes sindicales para ejercer su derecho sindical, en función al número de días y horas que requiera el traslado, reunión y retorno a la localidad de trabajo, según lo acordado en la etapa de trato directo o en el procedimiento arbitral. La Licencia se computa para todo efecto como trabajo efectivo. Se autoriza mediante papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 45°.- La Licencia por representación de la Sunarp se otorga a los trabajadores que participen en calidad de ponente, invitado u otro de manera similar por el periodo que se autorice. En caso de la Sede Central, será el Superintendente Nacional, y; en caso de las Zona Registrales, será el Jefe Zonal.

En caso que la representación deba realizarse fuera del país, la autorización deberá ser emitida por el Superintendente Nacional. Su aprobación si requiere Resolución.

SUBCAPITULO II LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 46°.- La Licencia por motivos particulares se otorga, por un periodo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, al trabajador que cuenta con más de seis (06) meses de servicios para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad de la Sunarp teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Su

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



aprobación se formaliza por Resolución del Secretario General o del Jefe Zonal, en el caso de órganos desconcentrados.

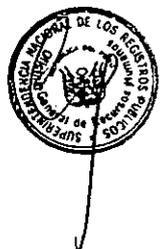
Excepcionalmente, podrá concederse por un período que no excederá de doce (12) meses, en cuyo caso las causas deberán estar debidamente justificadas, debiendo contarse con la conformidad del área en que se desempeña el trabajador.

Cumplido el periodo de la Licencia, el trabajador no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su última incorporación.

Artículo 47°.- La Licencia por haber sido designado en otra entidad de la Administración Pública se otorga al trabajador que cuenta 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 el caso de órganos desconcentrados.

Artículo 48°.- La Licencia por capacitación no oficializada se concede al trabajador por un periodo máximo de dos (02) años, para asistir a eventos académicos o formativos que no se encuentren vinculados con los fines institucionales de la Sunarp ni especialidad del trabajador, debiendo contar con la conformidad del área en que se desempeña el trabajador. Su aprobación se formaliza por Resolución del Secretario General o del Jefe Zonal, en el caso de órganos desconcentrados.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación o constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.



SUBCAPITULO III LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

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

- a) La Licencia por matrimonio se concede al trabajador por un período no menor de siete (07) ni mayor a treinta (30) días calendario, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, o en caso de término de la relación laboral se procederá al descuento correspondiente. El trabajador presentará la certificación respectiva. Su aprobación no requiere Resolución.
- b) La Licencia por motivos personales no menor a siete (07) días, se concede al trabajador que cuente con una de antigüedad mayor a un (01) año de servicios. Esta licencia, podrá ser solicitada por el trabajador que, a pesar de no haber cumplido un nuevo record vacacional, haya laborado por más de tres meses del nuevo periodo. En este último caso, los días de licencia serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. Su aprobación no requiere Resolución.

Artículo 50°.- La Solicitud de la Licencia a cuenta del periodo vacacional, deberá ser presentada con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles, a la fecha en que



el trabajador desee hacer efectivo el uso. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Su aprobación no requiere Resolución.

CAPITULO II DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL

Artículo 51°.- El permiso es la autorización al trabajador para ausentarse del centro de trabajo hasta por cuarenta horas al año, siendo las primeras 8 horas con goce de remuneraciones y las 32 horas restantes sin goce de remuneraciones, durante la jornada de trabajo. La solicitud de permiso es realizada por el trabajador y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, formalizándose con la papeleta de salida correspondiente.

Artículo 52°.- Los tipos de permiso son:

Permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad y/o atención médica.
- Por gravidez.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa o diligencias: judicial, fiscal, militar o policial.
- Por lactancia.
- Por onomástico del trabajador.
- Otros debidamente acreditados.

Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por capacitación no oficializada.

Permisos por casos especiales:

- Por motivos particulares.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por trámites para matrimonio.
- Por estudios universitarios, docencia universitaria y cargo cívico.
- Por donación de sangre.

Artículo 53°.- Los permisos sin goce de remuneración son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada laboral. Dichos permisos podrán ser compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio, en igual número de horas laboradas.

Artículo 54°.- Los permisos se otorgarán previa presentación de la papeleta de salida, la cual deberá contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato. Si el trabajador se ausentara sin ésta condición pero el jefe inmediato autoriza con posterioridad su ausencia, dentro del día hábil siguiente de producida la ausencia, ésta se considerará como justificada, de lo contrario se considerará como ausencia injustificada y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

SUBCAPITULO I PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 55°.- El permiso por enfermedad y/o por atención médica se otorga al



trabajador para concurrir a un centro asistencial, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante. Su duración máxima por día es de cuatro (04) horas.

Artículo 56°.- El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar a su retorno con la constancia de atención del médico tratante.

Artículo 57°.- El permiso por capacitación oficializada se otorga a los trabajadores, por horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador o al quehacer de la Sunarp.

Artículo 58°.- El permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, siempre que se encuentren relacionadas a la función del trabajador. En caso que la citación sea en lugar geográfico lejano al centro de trabajo, la Sunarp asumirá los viáticos y gastos de traslado correspondientes. Cuando la diligencia se trate de asuntos particulares, el Jefe inmediato podrá autorizar al trabajador la compensación de las horas dejadas de laborar, sin derecho a reconocimiento de los viáticos y gastos de traslado cuando la citación sea en lugar geográfico lejano al centro de trabajo.

Artículo 59°.- El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por el máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Es decir, de una a dos horas, de acuerdo a la Ley N° 28731.

Este permiso se otorga con goce de remuneraciones y no requiere ser compensado.

Artículo 60°.- El permiso por onomástico se otorga a los trabajadores que cuentan con una antigüedad no menor de tres (03) meses, en el día de su onomástico. Si el onomástico del trabajador cae sábado, domingo o feriado, el trabajador gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Este permiso se otorga con goce de remuneraciones y no requiere ser compensado.

Si el trabajador se encontrara de vacaciones, descanso médico o licencias durante su onomástico, no podrá gozar de este beneficio.

El respectivo permiso por onomástico deberá ser autorizado por el Jefe inmediato mediante la papeleta de permiso correspondiente.

SUBCAPITULO II PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 61°.- El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los trabajadores que asistan a actividades académicas de interés personal. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, salvo que el Jefe autorice la compensación del tiempo después de laborar, en el transcurso de la siguiente semana.

SUBCAPITULO III PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

Artículo 62°.- El permiso por motivos particulares se otorga al trabajador hasta por 40 horas al año, de acuerdo a las necesidades del servicio para atender asuntos particulares, precisando que las primeras 08 horas son con goce de remuneraciones y sin compensación. Las 32 horas restantes deberán ser compensadas como máximo en el mes siguiente de haberse hecho efectivo los permisos, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.

Excedido dicho límite se realizará la deducción correspondiente de la remuneración, salvo que dicho exceso sea compensado en igual número de horas por necesidad del servicio.

El permiso por motivos particulares con goce de remuneraciones, se otorga hasta por un límite máximo de ocho (08) horas por año.

Los permisos por motivos particulares se otorgarán previa evaluación de la necesidad del servicio y presentación de la papeleta de salida, la cual deberá contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato. La solicitud deberá ser presentada por el trabajador en un plazo no menor de 48 horas de anticipación, para la autorización del jefe inmediato.

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

Artículo 64°.- El permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concede a los trabajadores y estará afecto al descuento correspondiente, salvo que sean compensados en igual número de horas por necesidad del servicio. Su duración máxima por día es de cuatro (04) horas.

Artículo 65°.- El permiso de estudios universitarios y docencia universitaria se otorga a los trabajadores hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario, caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente. **El permiso por desempeño de cargo cívico**, se otorgará de acuerdo a lo que disponga la normatividad de la materia, debiendo el trabajador acreditar el ejercicio efectivo del cargo cívico, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.

Artículo 66°.- El permiso por donación de sangre se otorga por horas, en función al tiempo que demande este proceso. La donación deberá acreditarse con documentos que la sustenten, debiendo presentarse al concluir el tiempo de permiso concedido. Este permiso se otorga con goce de remuneraciones y no requiere ser compensado.



TITULO V ASIGNACION DE FUNCIONES AL TRABAJADOR

Artículo 67°.- La asignación de funciones se realiza al inicio o durante la relación laboral. La asignación de funciones y denominación del cargo debe constar en el contrato de trabajo, para asignaciones al inicio de la relación laboral, o en documento expreso dirigido al trabajador, para asignaciones durante la relación laboral.

Artículo 68°.- La asignación de funciones durante la relación laboral puede implementarse mediante las siguientes modalidades:

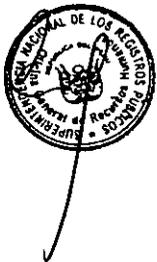
- 68.1. Cuando se asigna funciones que corresponden a otro cargo. Se implementa mediante **Encargo o Progresión**.
- 68.2. Cuando se asigna funciones que impliquen un acto de desplazamiento hacia otra Oficina Registral dentro o fuera de la Zona Registral, Sede o institución. Se implementa mediante **Destaque, Rotación o Traslado**.

Artículo 69°.- La asignación de funciones distintas a las señaladas, se implementará a través de documentos internos u órdenes directas, en ejercicio del *ius variandi* o facultad del empleador de variar, razonablemente, las condiciones de trabajo unilateralmente.

En ningún caso, la asignación de funciones significará un perjuicio para el trabajador, como la disminución de la categoría o del nivel remunerativo del trabajador, salvo lo dispuesto para los casos de Traslado.

Artículo 70°.- En los casos de asignación de funciones que impliquen el desplazamiento del trabajador y su familia fuera de la localidad donde reside, tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de traslado e instalación, alimentación y movilidad, en calidad de condición de trabajo, según los siguientes supuestos:

- 70.1. En los casos de desplazamientos temporales superiores a tres meses y hasta un año, el órgano desconcentrado receptor abonará al trabajador:
 - a) El costo del transporte de ida y vuelta hasta la localidad, al inicio y al finalizar el desplazamiento personal, hasta una (01) U.I.T. por una vez, previa rendición.
 - b) El costo de la estadía (alojamiento, movilidad durante el periodo del destaque y alimentación) hasta por un monto máximo de una (01) UIT mensual.
 - c) Todos los gastos deberán estar debidamente acreditados conforme a ley.
- 70.2. En los casos de desplazamientos definitivos, el órgano desconcentrado receptor abonará al trabajador:
 - a) El costo del transporte usado por el trabajador y, de ser el caso, por su familia.
 - b) El traslado de menaje y enseres domésticos, hasta por un monto máximo de una (01) UIT, por única vez.
 - c) En calidad de gastos de instalación, se le reconocerá hasta un monto equivalente a media (½) UIT, por única vez.
 - d) Todos los gastos deberán estar debidamente acreditados conforme a ley.
- 70.3. En los casos en que el desplazamiento se realice considerando la solicitud del trabajador, no se aplicará el presente artículo.



CAPÍTULO I ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE ENCARGO

Artículo 71°.- Mediante el encargo, se asignan funciones distintas a las que originalmente le corresponden al cargo que desempeña un trabajador. El trabajador deberá cumplir con los requisitos del MOF, Clasificador de Cargos y/o Manual de Perfil de Puestos-MPP de las plazas cuyas funciones se encargarán.

El encargo procede cuando el cargo se encuentra vacante o exista suspensión del contrato de trabajo del titular del cargo, o se le haya a su vez encargado funciones distintas a éste.

Serán criterios adicionales para el otorgamiento del encargo:

- a) Antigüedad laboral.
- b) Experiencia en las funciones a ser encargadas.
- c) Méritos académicos.

Las Zonas Registrales y Sede Central podrán establecer mecanismos de selección para el otorgamiento del encargo.

Los encargos en posiciones de confianza, podrán prescindir de la observancia de los criterios adicionales señalados anteriormente, así como de los requisitos previstos en el Manual de Organización y Funciones-MOF, Clasificador de Cargos, Manual de Perfiles de Puestos-MPP, Perfiles de Puestos y/o instrumentos de gestión de similar naturaleza.

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.

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.

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, 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 plazo del encargo no podrá exceder el ejercicio presupuestal correspondiente, salvo solicitud de renovación por permanencia de las circunstancias que lo motivaron, debiendo aprobarse mediante resolución del órgano que lo dispuso. Concluido el ejercicio presupuestal y sin mediar solicitud de renovación, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores al día siguiente de concluido el encargo, bajo responsabilidad.

Artículo 73°.- El encargo en una posición de mayor responsabilidad y remuneración, otorga el derecho a percibir el diferencial remunerativo correspondiente a la plaza encargada.

El reconocimiento del pago por el encargo se realizará desde el primer día en que se hace efectivo, previa opinión de disponibilidad presupuestal en la específica de gasto respectiva, que emita la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

El pago de la remuneración, el diferencial remunerativo por encargo, las condiciones de trabajo y los beneficios laborales que percibe habitualmente el trabajador, en la sede de origen serán asumidos por la Sede Central o el Órgano Desconcentrado en donde se encuentra la plaza materia de encargo. Para tal efecto, la Sede Central o el Órgano Desconcentrado de origen efectuará la respectiva transferencia presupuestaria para el cumplimiento de las mismas.

Todos los beneficios y condiciones de trabajo obtenidos por el trabajador a plazo indeterminado, seguirá percibiéndolos en la misma forma y razonabilidad, si el cargo que le ha sido encargado es calificado de confianza y/o dirección, siempre que no exista una condición más favorable al trabajador.

SUB CAPITULO I Encargo de las funciones de Registrador Público

Artículo 74°.- Cuando se produzca la vacancia o ausencia del titular en el cargo de Registrador Público, se asignarán las funciones mediante encargo, a otro Registrador Público, preferentemente a quien le sigue en categoría.

Artículo 75°.- Se asignarán temporalmente las funciones del cargo de Registrador Público a los Asistentes Registrales cuando las necesidades del Órgano Desconcentrado lo requieran, para tal efecto, se llevará a cabo un concurso interno para conformar la "Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del cargo de Registrador Público".

Considerando, los requisitos y perfiles previstos en el Clasificador de Cargos, la asignación temporal de funciones se efectuará respecto del cargo de Registrador Público de nivel R3, generando el derecho a percibir el diferencial remunerativo correspondiente al cargo de Registrador Público de nivel R3. Queda prohibido, disponer otorgamiento diferencial remunerativo mayor a la prevista en el presente numeral, bajo responsabilidad del Jefe de la Zona Registral

Artículo 76°.- El Asistente Registral que postule al concurso interno para conformar la "Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del

cargo de Registrador Público” deberá cumplir con los requisitos previstos en el MOF, Clasificador de Cargos y/o Manual de Perfil de Puestos de la Zona Registral y la Ley 26366 para el cargo de Registrador Público. El postulante no deberá tener sanciones funcionales de suspensión de más de dos (02) días en el último período anual a la convocatoria.

Artículo 77°.- Las Unidades Registrales de cada una de las Zonas Registrales presentara a la Jefatura, en la primera semana del mes de noviembre de cada año, un informe con la especificación de la cantidad de asignación temporal de las funciones de Registrador Público que han de asignarse y el plazo de las mismas; conforme las plazas vacantes, o, de las plazas que se encuentre con titular ausente por vacaciones programadas, licencias otorgadas o por suspensión de labores, así como la cantidad de asistentes registrales necesarios a incorporar en la “Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del cargo de Registrador Público”.

Artículo 78°.- Recibido el informe, el Jefe de la Zona Registral en el ámbito de su competencia, solicitará que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto otorgue la disponibilidad presupuestal que permita asumir el pago de la remuneración diferencial por encargo, posteriormente, dispondrá que se conforme una Comisión Especial cuya finalidad será encargarse del concurso interno, que dará lugar a la elaboración de la “Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del cargo de Registrador Público”.

Artículo 79°.- La Comisión Especial estará conformada por un representante de la Jefatura de la Zona Registral convocante, por el Director Técnico Registral de la Sede Central o su representante y por el Jefe de la Unidad Técnica Registral de la Zona Registral convocante. Dicha comisión será presidida por el representante de la Jefatura de la Zona Registral convocante.

Artículo 80°- El presidente de la Comisión Especial, convocará a concurso interno, en el que podrán participar todos los asistentes registrales titulares de la Zona Registral.

Artículo 81°- La Comisión Especial, bajo responsabilidad, establecerá con la debida anticipación a la fecha de convocatoria, los mecanismos para la elaboración y rendición del examen escrito, así como de la evaluación del legajo y la evaluación personalizada.

Artículo 82°- El postulante podrá concursar sólo a una plaza determinada del Registro en el que viene ejerciendo funciones, con excepción de la zona registral en la que el Registrador tenga a su cargo más de un Registro.

Artículo 83°- La Convocatoria se efectuará anualmente, durante la segunda quincena del mes de noviembre y se publicará a través del correo interno, la intranet y la página web de la Sunarp, en forma simultánea. En la convocatoria se detallará el número de Asistentes Registrales que serán incorporados en la “Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del cargo de Registrador Público”, precisando el número necesario por cada Registro, el cronograma de todas las etapas y los requisitos a cumplir por los postulantes.

Artículo 84°- La Unidad de Recursos Humanos de la Zona Registral realizará el registro de postulantes, precisando el registro al que corresponde, dentro del plazo que establezca la convocatoria y remitirá el expediente correspondiente a la Comisión



Especial, quien verificará que los postulantes cumplan con los requisitos necesarios y publicará la relación de postulantes aptos.

Artículo 85°. - La evaluación de los postulantes aptos constará de tres etapas sucesivas:

- **Examen escrito**, cuyo número de preguntas será en un 70% vinculado a temas relaciones a la plaza del Registro al que postula y el 30% restante serán preguntas relativas a otras áreas del Derecho.
Esta etapa es eliminatoria, es requisito que el postulante alcance la nota mínima de 13/20 en el examen escrito para pasar a la siguiente etapa.
- **Evaluación del Currículum Vitae y Legajo**, en esta etapa se considerará la capacitación actualizada, méritos, deméritos, puntualidad, así como la participación del asistente registral en los diferentes eventos de la institución.
Esta etapa es eliminatoria, es requisito que el postulante alcance la nota mínima de 13/20 en la respectiva evaluación para pasar a la siguiente etapa.
- **Entrevista personal**: La Comisión Especial realizará la correspondiente entrevista donde se preguntarán temas de carácter ético, cultura general y del ámbito del derecho relacionadas a la función registral.
Esta etapa es eliminatoria, es requisito que el postulante alcance la nota mínima de 13/20 en la respectiva entrevista.

El resultado final se obtiene de la suma de las tres (03) etapas, siendo requisito indispensable obtener como mínimo la nota de 13/20.

Artículo 86°. - Concluido el proceso, la Comisión Especial publicará, mediante correo interno, la intranet y la página web de la Sunarp, la "Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del cargo de Registrador Público", la cual estará conformada por los asistentes registrales que obtuvieron el mayor puntaje, por Registros, en estricto orden de mérito y conforme al número de plazas convocadas. Pasado tres (3) días de la publicación, los resultados quedarán firmes:

Artículo 87°. - La "Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del cargo de Registrador Público" en el nivel inicial del cargo de Registrador Público y tendrá una vigencia de un año calendario contado a partir del primer día hábil del año siguiente de la convocatoria. La vigencia de la "Nomina de Asistentes Registrales Aptos para desempeñar funciones temporales del cargo de Registrador Público", es distinta de la vigencia de cada una de las asignaciones temporales de cada uno de los asistentes registrales que formen parte de dicha nómina



CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE PROGRESIÓN

Artículo 88°. - La progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un puesto del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la Sunarp.

Mediante Resolución del Secretario General se aprueba la progresión de un trabajador de la Sede Central o de un trabajador de un Órgano Desconcentrado hacia otro; mientras que con Resolución del Jefe de la Zona Registral se aprueba la progresión de un trabajador dentro del Órgano Desconcentrado.

La progresión procede en los siguientes supuestos:

- 88.1. Cuando se cumpla con el procedimiento, los requisitos y presupuestos establecidos en el presente Reglamento. Mediante esta modalidad no procede la progresión para ocupar plaza de Registrador Público ni de Vocal del Tribunal Registral, a las que solo se puede acceder mediante el procedimiento de Concurso Público de Méritos regulado por el Reglamento de acceso a la función registral.
- 88.2. Cuando el trabajador gane en un Concurso Público de Méritos, una plaza de nivel o categoría superior a la que venía desempeñando; siempre que el trabajador no renuncie al mismo, la Oficina General Administración de la Sede Central o de la Unidad de Administración, según corresponda, deberá transferir los recursos correspondientes a los derechos laborales económicos devengados por el trabajador hasta la fecha.
- 88.3. No son aplicables los artículos siguientes en los casos en que la progresión sea realizada a cargos calificados como de confianza. En el caso que la designación sea dejada sin efecto o se dé por culminada, el trabajador retornará al cargo de origen o, en caso de haberse cubierto, a algún cargo de la misma categoría.

Artículo 89°.- La progresión se realizará de acuerdo a los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de Convocatoria a Concurso Interno de Méritos dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado. La Convocatoria se realizará a nivel nacional.
- b) Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, sobre la vacancia y presupuesto de las plazas sobre las cuales se solicita cobertura por progresión.
- c) Aprobación del Concurso Interno de Méritos para Progresión por parte del Superintendente Nacional.
- d) Selección de los trabajadores a ser promovidos.
- e) Emisión de Resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Artículo 90°.- La progresión produce los siguientes efectos:

- a) La progresión origina la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El trabajador que resulte ganador del concurso de méritos, asumirá automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la Resolución que dispone la progresión o la fecha que ésta disponga.
- b) La progresión no genera solución de continuidad de la relación laboral, manteniéndose ininterrumpidamente el cómputo del tiempo de servicios, para cualquier efecto legal, salvo norma legal imperativa que disponga lo contrario.
- c) Todos los beneficios y condiciones de trabajo obtenidos por el trabajador, seguirá percibiéndolos en la misma forma y razonabilidad, si el cargo al que ha sido promocionado es un cargo calificado de confianza y/o dirección, siempre que no exista una condición más favorable al trabajador.

Artículo 91°.- La Comisión de Concurso Interno para Progresión es un Órgano Colegiado autónomo encargado desarrollar el Concurso Interno de Méritos para

Progresión, mediante el cual se evalúa y califica a los trabajadores participantes. La Comisión podrá disponer de las normas aplicables para el Concurso a su cargo. Los acuerdos de la Comisión deben constar por escrito.

Artículo 92°.- Conforman la Comisión de Concurso Interno de Méritos para progresión:

- a) El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, quien la preside.
- b) Los Jefes de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Línea de la Sede Central o quienes hagan sus veces en el órgano desconcentrado, cuya especialidad corresponda a los cargos que desean cubrirse.
- c) Un representante de la Secretaría General de la Sunarp.

Mediante Resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados se convoca a Concurso Interno de Méritos para progresión.

Artículo 93°.- La solicitud de convocatoria para Concurso Interno de Méritos para progresión deberá ser dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, debiendo contener un informe sustentando la necesidad de servicio y contándose con la disponibilidad presupuestal, a fin que se pueda disponer la convocatoria y la designación de la Comisión.

Artículo 94°.- En el proceso de calificación de los trabajadores se tendrá en cuenta el rendimiento o productividad laboral, sus méritos o deméritos, su participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, así como el conocimiento de las materias o funciones a desempeñar.

Artículo 95°.- La Comisión elaborará un Acta Final con los resultados del Concurso Interno de Méritos para progresión, la misma que será remitida al Secretario General o al Jefe Zonal, según corresponda, a efectos que se emita la Resolución que dispone la progresión del trabajador. Los resultados del Concurso son inapelables.

CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE DESTAQUE

Artículo 96°.- Mediante el destaque procede el desplazamiento temporal de un trabajador, por necesidades del servicio, fuera del ámbito de la Sede Central, Órgano Desconcentrado o Tribunal Registral donde habitualmente presta servicios, hacia otro órgano en la Sunarp o fuera de ella. El destaque se realiza para que el trabajador desempeñe las funciones que corresponden al cargo que ocupa.

Artículo 97°.- El destaque, así como la renovación del mismo, se implementará de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Se realizará por necesidades de servicio debidamente fundamentadas por parte del área o unidad solicitante. Deberá acompañarse a la solicitud de destaque la conformidad del Órgano Desconcentrado de origen precisando que no se afectarán las funciones del área donde labora el trabajador. El destaque o

- renovación de destaque de un trabajador no deberá perjudicar el cumplimiento de funciones del área de origen.
- b) El plazo del destaque no podrá exceder el ejercicio presupuestal. El trabajador deberá retornar a la Sede Central u Órgano Desconcentrado, según corresponda, una vez finalizado el periodo de destaque, bajo responsabilidad. La renovación se aprobará mediante Resolución del Órgano que dispuso el destaque y tendrá en cuenta el carácter temporal de dicha acción de personal, debiendo evitarse las reiteradas solicitudes de renovación.
 - c) Se deberá contar con el Informe favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central.

Artículo 98°.- El destaque se formalizará mediante Resolución del Secretario General o del Jefe Zonal, según corresponda.

Artículo 99°.- El destaque genera los siguientes efectos:

- a) El trabajador destacado prestará sus servicios bajo relación de subordinación de la entidad de destino.
- b) La obligación del pago de las remuneraciones, beneficios y condiciones de trabajo podrán ser asumidas por la entidad de destino.
- c) El destaque no origina cobertura de nueva plaza.

CAPÍTULO IV ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE ROTACIÓN

Artículo 100°.- La rotación es la acción administrativa que consiste en la reubicación temporal de un trabajador al interior de la Sede Central, Órgano Desconcentrado o Tribunal Registral para prestar servicios a un órgano distinto al que ingresó a laborar, asignándole funciones según su cargo y categoría remunerativa, con el fin de desarrollar nuevas habilidades y adquirir nuevos conocimientos.

Artículo 101°.- Toda rotación que se realiza, buscará los siguientes beneficios:

1. Transmitir conocimientos y experiencias al trabajador rotado.
2. Adquirir nuevos conocimientos, capacidades y habilidades por parte de los trabajadores.
3. Integrar a todos los trabajadores de la Entidad, en la búsqueda de cumplir con la visión y misión institucionales.
4. Dar al público usuario una garantía de más de la transparencia en el desempeño de las funciones, obteniendo con ello además, una mayor seguridad jurídica.

Artículo 102°.- La acción de rotación supone que el trabajador deberá realizar funciones o actividades similares a las que desarrollaba previamente y que se encuentren acordes con su cargo.

Se debe verificar que el trabajador rotado, reúna los requisitos necesarios exigidos para el desempeño del nuevo cargo. En caso de realizar labores no vinculadas a su trabajo previo, se requerirá del informe correspondiente de la Oficinas General de Recursos Humanos o de la Unidad de Recursos Humanos de la correspondiente Zona Registral.

La rotación se formalizará mediante resolución del Jefe del Órgano Desconcentrado o del Secretario General, según corresponda, a excepción de las rotaciones del personal de confianza de la Sede Central, que serán realizadas por el Superintendente Nacional.

En la Zona Registral deberá ser aprobada por el Jefe Zonal, informando de la misma a la Unidad de Recursos Humanos, emitiendo además, un informe mensual a la Secretaría General de la Sunarp, respecto de las acciones de personal adoptadas y sus motivaciones.

La Oficina General de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos de las Zonas Registrales, llevarán un registro actualizado de las rotaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

Artículo 103°.- La rotación podrá ser:

1. **Dentro del mismo establecimiento u órgano:**
 - a. Dentro de una misma Unidad.
 - b. Entre distintas Unidades.
2. **Dentro de órganos distintos:**
 - a. En la misma localidad.
 - b. Fuera de la misma localidad

La rotación dentro de un mismo establecimiento no implica, en ningún caso, el otorgamiento de algún beneficio adicional al trabajador, distintos a los otorgados dentro de la normatividad aplicable a la fecha, debiendo respetarse los parámetros establecidos en el artículo 1° del presente texto regulatorio.

En el caso que se desplace a un trabajador a una localidad distinta a la que habitualmente desarrolla sus funciones, que implique la necesidad de realizar un cambio de su lugar de domicilio, deberá realizarse de acuerdo con los recursos presupuestales que se tengan asignados, en caso deba reconocérsele gastos de desplazamiento al trabajador, no generando un incremento de los mismos.

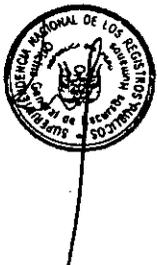
Artículo 104°.- La rotación es de carácter temporal y no podrá tener una duración mayor al ejercicio presupuestal. De subsistir la necesidad, se podrá renovar por un período igual, siendo necesario que se comunique por escrito esta decisión al trabajador.

La rotación se podrá realizar de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Artículo 105°.- Todo trabajador rotado deberá realizar entrega de cargo. Este no impedirá la rotación inmediata. Tendrá un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles para cumplir con dicha obligación, bajo responsabilidad.

Este será entregado a quien recibe el cargo y, a falta de éste, al Jefe inmediato.

Artículo 106°.- El pago de remuneración, beneficios sociales, así como de condiciones de trabajo del trabajador rotado seguirán siendo las mismas, salvo lo dispuesto en casos de desplazamiento.



CAPÍTULO V ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE TRASLADO

Artículo 107°.- Mediante el traslado procede la reubicación permanente de un trabajador, por necesidades del servicio, de su lugar habitual de trabajo, dentro del órgano desconcentrado, entre órganos desconcentrados, entre estos y la Sede Central y viceversa

Procede el traslado del trabajador para desempeñar el mismo cargo u otro de la misma categoría, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el MOF de la Zona Registral o Sede Central, según sea el caso.

No procede el traslado de un trabajador para ocupar los cargos de Registrador Público o Vocal del Tribunal Registral, salvo que el trabajador ocupe el mismo cargo y categoría, respectivamente.

Artículo 108°.- El traslado deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) En el caso de traslados de trabajadores de un Órgano Desconcentrado a otro o a un Área de la Sede Central, se inicia a solicitud del trabajador ante el Jefe del Órgano Desconcentrado de origen o del Secretario General, según corresponda. El cual previa opinión favorable del área legal y del Órgano Desconcentrado de destino o Área correspondiente de la Sede Central, formalizará el pedido de traslado ante el Secretario General.
- b) La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá emitir un informe respecto a si la plaza se encuentra vacante, presupuestada y financiada.
- c) Se aprobará mediante Resolución del Secretario General, salvo los traslados dentro del mismo Órgano Desconcentrado que será aprobado por el Jefe de la Zona Registral, según corresponda.
- d) En caso que el traslado del trabajador origine una reducción en sus remuneraciones o beneficios laborales, previamente deberá firmar un convenio laboral, en la que se acepte las nuevas condiciones laborales, renunciando a la diferencia de la remuneración.
- e) En el caso del traslado de los Jefes de los Órganos Desconcentrados, éste será aprobado directamente por el Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 109°.- El traslado genera los siguientes efectos:

- a) Se cubre definitivamente una plaza en la Sede Central u Órgano Desconcentrado de destino y, simultáneamente, se genera la vacancia de la plaza de origen.
- b) La Oficina General de Administración o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, deberán realizar la liquidación de los derechos y beneficios laborales devengados hasta la fecha del traslado, para transferirlos a la sede de destino.
- c) En el traslado existe continuidad de la relación laboral, manteniéndose el cómputo del tiempo de servicios prestados en la sede de origen, para todo efecto legal.

Artículo 110°.- Cuando se solicite el traslado recíproco y simultáneo de dos trabajadores que ocupan la misma plaza y categoría, puede autorizarse una permuta. Cada Jefe de los Órganos Desconcentrados a los cuales pertenecen, podrá solicitar el



sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

traslado, como permuta, adjuntando las solicitudes de cada uno de los trabajadores, así como la aceptación de cada uno de los Jefes.

TITULO VI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 111°.- La Sunarp garantiza que el Centro de Trabajo contará con los medios y condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, estableciendo para tal efecto un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el que será de aplicación en todos los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.

Artículo 112°.- Son principios que inspiran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los de prevención, responsabilidad, cooperación, información y capacitación, gestión integral, atención integral de la salud, consulta y participación, primacía de la realidad, y protección.

Artículo 113°.- Se constituye en cada Zona Registral y la Sede Central, Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargados de velar por la aplicación del Sistema mencionado en el artículo precedente en la jurisdicción respectiva.

Cada Comité estará constituido por el Jefe de la Oficina General de Administración; el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados; y dos (02) representantes de los trabajadores, especialmente elegidos en procesos convocados por el Sindicato de Trabajadores correspondiente.

El Sindicato designará a uno de sus miembros para actuar en calidad de observador en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo.

Artículo 114°.- La Sunarp, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá:

- a) Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- b) Cumplir con lo dispuesto en la legislación, las negociaciones colectivas y programas voluntarios, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Garantizar la participación de los trabajadores en todas las etapas de desarrollo, implementación, aplicación y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Delegar a una institución de salud el desarrollo de los exámenes médicos durante la relación laboral a los trabajadores de la entidad, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
- e) Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo, como parte de la jornada laboral.

En materia de salud de los trabajadores que laboren permanentemente en las Unidades que tengan a cargo labores de archivo documentario, almacenamiento, imprenta u otras actividades que los expongan a sustancias tóxicas o que causen riesgo a la salud, la Sunarp dispondrá el uso de una vestimenta adecuada para las labores que realiza, además del uniforme institucional, así como implementos para la protección de la piel y vías respiratorias, tales como guardapolvos, mascarillas y guantes.

Artículo 115°.- La Sunarp aplicará las siguientes medidas de protección:

- a) Diseñar adecuados ambientes de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que no afecten la salud del trabajador, así como atenuar el trabajo monótono y repetitivo.
- b) Orientar los ambientes y equipos de trabajo en pro de garantizar la salud y seguridad del trabajador.
- c) Integrar los planes y programas de prevención de riesgos laborales a los nuevos conocimientos de las ciencias, tecnologías, medio ambiente, organización del trabajo y evaluación de desempeño en base a las condiciones laborales.
- d) Adoptar el enfoque de género para la determinación de la evaluación inicial y el proceso de identificación de riesgos anuales. Las trabajadoras gestantes tienen derecho a ser transferidas a otro ambiente área que no implique el riesgo para su integridad como para el concebido, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.
- e) Otras que puedan ser formuladas por los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, con posterioridad a la respectiva evaluación sobre su implementación.

Artículo 116°.- La Sunarp podrá dar instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan interrumpir sus labores, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato las instalaciones donde desarrollan sus actividades, no pudiendo reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.

Artículo 117°.- El trabajador deberá informar al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo, sobre cualquier circunstancia o incidente en el centro de trabajo que pudiera resultar inseguro, peligroso o que pudiera afectar negativamente a él o a sus compañeros en lo que respecta a su salud, estado físico, mental o socialmente.

Artículo 118°.- El trabajador tiene derecho de comunicarse libremente con los Inspectores de Trabajo sobre cualquier circunstancia o incidente que afecte la seguridad o salud en el trabajo.

Artículo 119°.- Los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, que mantengan vínculo laboral con el empleador o con contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores o bajo modalidades formativas o de prestación de servicios, tienen derecho al mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 120°.- Los trabajadores que hayan sido diagnosticados o hayan sufrido de enfermedades contagiosas, deberán presentarse a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, con el alta médica respectiva emitida por el médico tratante.

Artículo 121°.- Los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sunarp.

- b) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados ni capacitados.
- c) Someterse a exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico y sus resultados.
- d) Responder e informar con veracidad sobre algún riesgo que pueda ocasionar su salud a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave.

Artículo 122°.- La Sunarp adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores afectados a consecuencia del VIH; asimismo, también promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar la discriminación de las personas infectadas con VIH.

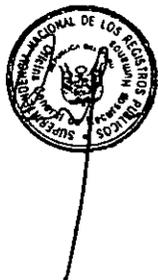
Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no podrán ser ordenadas por la Institución.

TITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 123°.- Los trabajadores de la Sunarp, tienen los siguientes derechos:

- a) Los establecidos por los dispositivos legales vigentes.
- b) Percibir una remuneración acorde con el cargo, responsabilidad y labor que realiza de acuerdo a la política de la Institución.
- c) Al respeto y buen trato por parte de las jefaturas, niveles de supervisión y control, así como por sus compañeros de trabajo.
- d) A ser tratados con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo a la responsabilidad y labor que realiza en la Institución.
- e) Recibir una orientación - inducción al trabajo, cuando ingresa a laborar o cambie de labor así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- f) Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones y el conocimiento integral de su cargo, asimismo, participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Institución.
- g) Aprobar las capacitaciones en las que participa. Asimismo, colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial de los de su misma área.
- h) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece la Sunarp, observando los procedimientos establecidos.
- i) A la reserva de la información sobre su persona, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- j) A contar con un ambiente saludable de trabajo, con las condiciones de seguridad que la Ley señala.



- k) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- l) Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- m) Solicitar cuando lo considere conveniente certificados o constancias de trabajo.
- n) Recibir un fotocheck que lo identifique dentro y fuera de la Sunarp a nivel nacional.
- o) Recurrir en apelación ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre los temas de su competencia.
- p) Recibir una bonificación especial en su calificación en los Concursos Públicos de Méritos de la entidad.
- q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados en procesos judiciales, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de Sunarp, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.

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.

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.

Artículo 126°.- Respecto del uso del uniforme, el trabajador deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El uniforme será entregado por la Sunarp, quien determinará su composición. Se entregará un uniforme en verano y uno en invierno
- b) La Sunarp entregará los uniformes, teniendo en cuenta las condiciones climáticas en los Órganos Desconcentrados.
- c) Tienen derecho a recibir el uniforme el personal designado, contratado a plazo indeterminado y plazo determinado.
- d) El uniforme se usará en forma obligatoria por el personal de la Sunarp, de acuerdo a criterios de razonabilidad en función a las prendas otorgadas.
- g) Los funcionarios que desempeñan cargos de confianza se encuentran exceptuados del uso obligatorio del uniforme.
- h) El trabajador que ingrese a laborar a la Sunarp, sea en calidad de designado, plazo indeterminado o plazo determinado, en fecha posterior a la entrega de los uniformes, tiene derecho al uniforme correspondiente en la siguiente entrega.
- i) El Secretario General y el Jefe Zonal podrán exceptuar a los trabajadores del uso del uniforme atendiendo a necesidades institucionales.



CAPITULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUNARP

Artículo 127°.- Son derechos de la Sunarp:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas; apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- b) Determinar la responsabilidad del trabajador ante cualquier falta o incumplimiento de sus funciones.
- c) Programar turnos y sistemas de trabajo, de acuerdo a ley.
- d) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo, destinados a lograr una mayor eficiencia.
- e) Designar las tareas y las personas que deben ejecutarlas.
- f) Ubicar, seleccionar y contratar al personal que estime necesario, de acuerdo a ley.
- g) Crear cargos y suprimir los que estime conveniente, con arreglo a ley.
- h) Establecer descripciones de puestos de trabajo, responsabilidades y atribuciones de los trabajadores.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los trabajadores, como sustento de promociones, cambios, reemplazos y ceses.
- j) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal.
- k) Aplicar medidas disciplinarias, establecidas en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes.
- l) Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejor marcha administrativa y productiva de la Institución.
- m) Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- n) Dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.

Artículo 128°.- Son obligaciones de la SUNARP:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Manual de Organización y Funciones, además de la normativa vigente.
- b) Ejercer la dirección laboral con respeto de la persona y dignidad del trabajador.
- c) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las leyes y las condiciones contractuales.
- d) Prestar debida atención a las quejas y sugerencias justificadas, que formulen sus trabajadores.
- e) Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus trabajadores.
- f) Proporcionar ambientes adecuados que permitan el mejor desarrollo de las labores de los trabajadores.
- g) Determinar las labores en forma concreta y objetiva, evitando no alterar la armonía laboral.
- h) Organizar programas de capacitación para los trabajadores, tendientes a lograr su especialización y perfeccionamiento.
- i) No efectuar actividades políticas ni proselitistas de cualquier índole.
- j) Formular Directivas, Normas y Reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene personal.
- k) No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar

en el trabajo. La condición de afectado con el VIH no podrá sustentar ninguna acción dentro de la relación laboral, incluyendo el despido del trabajador.

- l) Garantizar el trato no discriminatorio al trabajador real o supuestamente afectado con el VIH, debiéndose considerar como falta laboral cualquier acción discriminatoria.
- m) Informar a los trabajadores en caso de introducir algún derecho, obligación o prohibición, o modificación de los mismos, previamente a que su aplicación.

TITULO VIII DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 129°.- La Sunarp y sus órganos desconcentrados, en su calidad de empleadores, tienen la potestad de imponer medidas disciplinarias a sus trabajadores por las faltas cometidas en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente.

La determinación de responsabilidad del trabajador sobre las faltas se efectuará observando los principios de inmediatez y de derecho de defensa, de modo que toda medida disciplinaria se ejerza de manera oportuna y eficaz, no dilatando innecesariamente la decisión de la Sunarp o los órganos desconcentrados, respecto a la conducta de sus trabajadores.

De igual modo, se aplicarán los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 130°.- La sanción disciplinaria tiene por objeto, adecuar el comportamiento del trabajador a los requerimientos Institucionales de imagen, eficiencia y servicio; permitiendo que pueda modificar su conducta, salvo en casos en que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral. Por ello, las faltas o infracciones en que incurra el trabajador, por acción u omisión darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias.

Artículo 131°.- La Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado llevará un registro de las sanciones de: la amonestación, escrita, suspensión sin goce de compensaciones y destitución, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE. La sanción constará en el legajo personal del trabajador. La sanción será considerada hasta tres años siguientes de haber sido impuesta.

Artículo 132°.- Las faltas en que incurran los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que pueden derivarse.

Artículo 133.- Constituyen faltas:

- a) El incumplimiento de las obligaciones o incurrir en las prohibiciones del trabajador dispuestas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) El incumplimiento de las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones, Clasificador de cargos y/o Manual de Perfil de Puestos-MPP de la Sunarp.

- c) Las contempladas en el artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; así como las señaladas en el artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- d) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- e) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros de labor.
- f) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- g) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- h) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública para beneficio propio o de terceros.
- i) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- k) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras; maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) El uso indebido del correo electrónico de la Entidad. Este debe ser utilizado únicamente para fines laborales. En caso de ser usado para otros fines no laborales, de contener frases o palabras que puedan ser consideradas como ofensivas por cualquier trabajador, éste podrá solicitar el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente, acompañando copia del mismo
- t) Las infracciones previstas en el artículo 98° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las dispuestas por la normativa aplicable.
- u) Desacato de las disposiciones ordinarias de trabajo, verbales o escritas, sea en documento físico o digital, de sus superiores relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le asigne.
- v) La comisión de faltas leves que han sido sancionadas con amonestación escrita cometidas en forma reincidente o reiterativa.
- w) Por denegar, retardar o no extender indebidamente alguna inscripción, anotación, cancelación o nota marginal.
- x) Por extender inscripciones, anotaciones, cancelaciones o notas marginales en partidas que no corresponden a los títulos, en discrepancia con éstos o sin existir ellos o, en general, infringiendo las leyes, reglamentos o directivas registrales.
- y) Por no liquidar debidamente los derechos arancelarios en servicio de la institución o del usuario o por apropiarse de los mismos.



- z) Por cobrar a los usuarios sumas mayores a las debidas según el arancel vigente o percibir dádivas u obtener provechos indebidos con motivo del ejercicio de sus funciones.
- aa) Por negligencia en el desempeño de sus funciones.
- bb) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso o después de haber concluido el refrigerio o retirarse de su oficina antes de que concluya la jornada laboral, salvo los debidamente autorizados.
- cc) Ausentarse de su puesto de trabajo, en horas de oficina sin conocimiento de su Jefe inmediato.
- dd) La comisión de faltas de consideración que han sido sancionadas con suspensión cometidas en forma reincidente o reiterativa.
- ee) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo en los instrumentos de gestión aplicables que quebranten la buena fe laboral que debe existir en la relación laboral.
- ff) Efectuar cobros intencionales de montos mayores a los que corresponde a su remuneración o sumas dinerarias por condiciones de trabajo.
- gg) Incumplimiento de obligaciones de carácter funcional, que generen un perjuicio económico a la SUNARP.
- hh) Realizar o participar en asesorías o procuraciones y/o trámites, a favor de terceros, sea de manera directa o indirecta, en los procedimientos administrativos o registrales que se lleven a cabo en la SUNARP.
- ii) No registrar o marcar, o alterar el control de todo ingreso o salida.
- jj) Por expedir constancias o certificados falsos, incompletos o que de alguna forma induzcan a error.

Artículo 134°.- Las faltas, de acuerdo a las circunstancias y magnitud se califican como leves, de consideración y graves, debiendo para tal efecto tener en cuenta los siguientes criterios:

Se consideran faltas leves, aquellos actos que afectan el desempeño del trabajador y aquellas acciones que constituyen incumplimiento de las obligaciones del trabajador sin consecuencias que afecten el normal funcionamiento de la institución hechas en forma esporádica. Son susceptibles de amonestación verbal o escrita.

Se consideran faltas de consideración, aquellas relacionadas con el incumplimiento de obligaciones o infracción de prohibiciones, con consecuencias que afectan al normal funcionamiento de la institución. Las faltas leves sancionadas en más de dos (02) oportunidades, podrán ser calificadas de consideración, siempre que la falta sea la misma. Son susceptibles de amonestación escrita o suspensión hasta sesenta (60) días.

Se consideran faltas graves, aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal naturaleza que hagan irrazonable la subsistencia de la relación. Las faltas de consideración sancionadas en más de dos (02) oportunidades podrán ser calificadas como graves, siempre que la falta sea la misma. En tal caso, éstas pueden generar el despido del trabajador.

Artículo 135°.- Las medidas disciplinarias que puede imponerse a los trabajadores son las siguientes:

- a) Amonestación verbal: es la medida correctiva que la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. El Jefe inmediato reportará a la Oficina General de

Recursos Humano o quien haga sus veces, la amonestación impuesta no se registra en el legajo del trabajador.

- b) Amonestación escrita: es la medida correctiva que se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa por resolución del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) Suspensión: es la medida correctiva que se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga su veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Despido o destitución: es la medida correctiva definitiva que se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 136°.- Conforme lo señalado en el artículo precedente, se podrá calificar la gravedad de la falta, de acuerdo a las infracciones incurridas por el trabajador como se detalla a continuación:

FALTAS LEVES

- a) Desacato de las disposiciones ordinarias de trabajo, verbales o escritas, sea en documento físico o digital, de sus superiores relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le asigne.
- b) Tardanza injustificada en el ingreso al centro de labores, la reincidencia de dicha conducta agrava la imposición de la sanción.
- c) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su tarea sin la debida autorización.
- d) Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo en el Centro Laboral.
- e) Incumplimiento de las obligaciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como del Manual de Organización y Funciones.
- f) Falta de cooperación y/o colaboración en el trabajo, por razones injustificadas.
- g) No guardar la debida compostura durante la jornada laboral alterando las buenas relaciones con los demás trabajadores.
- h) Interrumpir el cumplimiento de sus obligaciones laborales o distraer a los compañeros durante la jornada de trabajo, con el uso cualquier medio o equipo, incluido el de telefonía móvil de su propiedad.

FALTAS DE CONSIDERACIÓN

- a) La comisión de faltas leves que han sido sancionadas con amonestación escrita cometidas en forma reincidente o reiterativa.

- b) Concurrir en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
- c) Faltar al trabajo sin justificación alguna, salvo que se incurra en causal de falta grave.
- d) La simulación de enfermedad.
- e) No aceptar la revisión de paquetes, bolsos, maletines y otros al ingresar o retirarse del centro de trabajo, cuando el personal de vigilancia lo solicite.
- f) Descuido de los bienes, maquinarias, enseres e implementos de trabajo asignados que puedan ocasionar accidentes, perjuicios o pérdidas.
- g) Incurrir en manifiesto acto de ocio durante la jornada laboral, tales como, la utilización de video juegos, visualización de películas o programas de TV, o de similar conducta.
- h) Uso de palabras soeces, durante la jornada de trabajo, a través de cualquier medio, sea oral, por escrito o por imágenes; salvo que se incurra en causal de falta grave, de acuerdo con la legislación vigente.
- i) Pintar paredes, pegar volantes y otras actividades similares que atenten contra el ornato de la institución.
- j) Practicar actividades político partidarias dentro de la SUNARP.
- k) Incumplimiento reiterado de las obligaciones vinculadas con las funciones previstas en Reglamento de Organización y Funciones; además, del incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en el Manual de Organización y Funciones, además de las normas vigentes que se apliquen a su función.
- l) Incurrir en las faltas contempladas en el artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, salvo que se incurra en causal de falta grave.
- m) Por denegar, retardar o no extender indebidamente alguna inscripción, anotación, cancelación o nota marginal.
- n) Por extender inscripciones, anotaciones, cancelaciones o notas marginales en partidas que no corresponden a los títulos, en discrepancia con éstos o sin existir ellos o, en general, infringiendo las leyes, reglamentos o directivas registrales.
- o) Por no liquidar debidamente los derechos arancelarios en servicio de la institución o del usuario o por apropiarse de los mismos.
- p) Por cobrar a los usuarios sumas mayores a las debidas según el arancel vigente o percibir dádivas u obtener provechos indebidos con motivo del ejercicio de sus funciones.
- q) Por negligencia en el desempeño de sus funciones.
- r) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso o después de haber concluido el refrigerio o retirarse de su oficina antes de que concluya la jornada laboral, salvo los debidamente autorizados.
- s) Ausentarse de su puesto de trabajo, en horas de oficina sin conocimiento de su Jefe inmediato.



FALTAS GRAVES

- a) La comisión de faltas de consideración que han sido sancionadas con suspensión cometidas en forma reincidente o reiterativa.
- b) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo o las previstas en el Manual de Organización y Funciones que quebrante la buena fe laboral que debe existir en la relación laboral.



- c) La reiterada resistencia a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus laborales y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o Manual de Organización y Funciones.
- d) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de su labor, sea de volumen o calidad de trabajo, salvo en los casos no atribuibles al trabajador.
- e) La utilización o disposición de los bienes o servicios del Centro de Trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la SUNARP y en beneficio propio o de terceros.
- f) El uso o entrega a terceros de metodologías y técnicas consideradas secretas o confidenciales, así como informaciones y programas de igual naturaleza de la SUNARP.
- g) Obtener ventajas del desempeño de sus funciones.
- h) Proporcionar información falsa vulnerando la buena fe del empleador. (Acá está lo de alterar los registros de ingresos)
- i) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada, cuando la naturaleza de la función o del trabajo que desempeña revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos lo que hará constar en el atestado respectivo. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considera como reconocimientos de dicho estado.
- j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos. Las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario.
- k) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta grave de palabra en agravio del empleador, de sus representantes, de personal jerárquico o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo, o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
Los actos de extrema violencia contra las personas o bienes de la SUNARP como toma de local o rehenes, que excedan lo expresado en este literal, podrán ser denunciados ante Autoridad Jurisdiccional Competente.
Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la SUNARP o que se encuentre en su posesión.
- l) Efectuar cobros intencionales de montos mayores a los que corresponde a su remuneración o sumas dinerarias por condiciones de trabajo. (Debe plantearse como obligación de trabajo el no efectuar estos cobros)
- m) Incumplimiento de obligaciones de carácter funcional, que generen un perjuicio económico a la SUNARP. (ídem, pero no es necesario que, para ser faltas graves, generen perjuicio económico.)
- n) Realizar o participar en asesorías o procuraciones y/o trámites, a favor de terceros, sea de manera directa o indirecta, en los procedimientos administrativos o registrales que se lleven a cabo en la SUNARP. (ídem)
- o) No registrar o marcar, o alterar el control de todo ingreso o salida.
- p) Por expedir constancias o certificados falsos, incompletos o que de alguna forma induzcan a error.



De igual modo, se considerarán faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo, las establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 137°.- Para imponer la sanción correspondiente, se deberá observar los criterios de graduación siguientes:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el artículo 104° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- d) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- e) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- f) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- g) La concurrencia de varias faltas.
- h) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- i) La reincidencia en la comisión de la falta.
- j) La continuidad en la comisión de la falta.
- k) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- l) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

En la resolución que impone la sanción, deberá desarrollarse los criterios aplicados y en razón a los cuales se fundamenta la sanción.

Artículo 138°.- La determinación de la responsabilidad del trabajador se realizará en el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la última actuación administrativa realizada dentro del procedimiento sancionador respectivo. Sin perjuicio de lo expuesto, deberá observarse el principio de inmediatez desde antes del inicio del procedimiento como durante el mismo. La necesidad de un plazo mayor para resolver deberá encontrarse justificado por escrito.

CAPITULO I ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 139°.- La Sunarp, de oficio, ejerce la facultad disciplinaria respecto a sus trabajadores, la misma que es motivada por:

- a) Iniciativa del órgano competente;
- b) Recomendaciones de los Órganos de Control Institucional para el deslinde de responsabilidad de servidores y funcionarios;
- c) Responsabilidad derivada de quejas por defecto de tramitación;
- d) Denuncia de cualquier ciudadano, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo. Por esta actuación el denunciante no será considerado como parte de la determinación de la responsabilidad del trabajador.

- e) Disposición superior, debidamente motivada; y,
- f) Petición o Informe de otros órganos o entidades, debidamente motivada.

El procedimiento disciplinario se iniciará si existen circunstancias o indicios que justifiquen el ejercicio de la facultad disciplinaria, salvo que éstas sean manifiestamente infundadas o improcedentes.

Para tal efecto, las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es en preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad, siendo que para el caso de la Sede Central su designación la efectúa el Superintendente Nacional o el Secretario General, previa delegación de facultades, y en el caso de las Zonas Registrales la hará el Jefe Zonal.

El secretario técnico es el encargado de precalificar las faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública; así proyectar las resoluciones de inicio y fin del procedimiento disciplinario.

La Secretaría Técnica puede estar compuesta por uno o más servidores, los mismos que pueden venir prestando servicios a la entidad y ejercerán esta función en adición a sus funciones regulares.

Artículo 140°.- Conforme a la estructura orgánica prevista en el Manual de Organización y Funciones de la Sunarp y de las Zonas Registrales, la competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde a:

a) En el caso de la Sede Central: La competencia para el deslinde de responsabilidades deberá obedecer el siguiente criterio:

- El jefe de cada Oficina General, Sub Dirección, así como el Procurador Público y el Presidente del Tribunal hacen las veces de jefe inmediato respecto al personal a su cargo. Esto incluye a las unidades que forman parte de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El Secretario General será el jefe inmediato respecto de cada jefe de Oficina General; siendo que la Dirección Técnica Registral hará las veces en relación a cada sub director.
- Finalmente, el Superintendente Nacional ejercerá las veces de jefe inmediato tanto del Secretario General como de la Dirección Técnica Registral.

b) En el caso de la Zona Registral N° IX-Sede Lima: El régimen de competencia obedece al siguiente detalle:

- En el ámbito registral la calidad de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades la tienen en principio los Gerentes de los Registros respectivos, la Sub Gerencia de Diario y Mesa de Partes y los Jefes de las Oficinas Registrales.

De igual modo, la Unidad Registral ejercerá las veces de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los Gerentes de los Registros, del Sub Gerente de Diario y Mesa de Partes y de los Responsables de las Oficinas Registrales y las Oficinas Receptoras.

Finalmente, el jefe inmediato para el deslinde del Jefe de la Unidad Registral será el Jefe Zonal.

- En el ámbito no registral la calidad de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades la tienen los Jefes de cada una de las Unidades; siendo que el jefe inmediato de estos últimos será el Jefe Zonal.

- c) **En el caso de las Zonas Registrales I-Sede Piura, III-Sede Moyobamba, IV-Sede Iquitos, VI-Sede Pucallpa, X-Sede Cusco, XI-Sede Ica y XII-Sede Arequipa:** El jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades será el jefe de cada unidad. El Jefe de la Unidad Registral asumirá la función de jefe inmediato de los Registradores Públicos y Asistentes Registrales. Asimismo, desempeñará las veces de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los encargados de las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras.

De igual modo, el responsable de la Oficina Registral hará las veces de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los trabajadores que prestan servicios en dicha oficina.

Las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Humanos las asumirá la Unidad de Administración.

Finalmente, el Jefe Zonal ejercerá las funciones de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los jefes de cada unidad, así como del Asesor Legal y del Especialista en Presupuesto.

- d) **En el caso de las Zonas Registrales II-Sede Chiclayo, VII-Sede Huaraz, VIII-Sede Huancayo y XIII-Sede Tacna:** El jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades será el jefe de cada unidad. Cabe indicar que el Jefe de la Unidad Registral asumirá la función de jefe inmediato de los Registradores Públicos y Asistentes Registrales. Asimismo, desempeñará las veces de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los encargados de las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras.

De igual modo, el responsable de la Oficina Registral hará las veces de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los trabajadores que prestan servicios en dicha oficina.

Las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Humanos las asumirá la Unidad de Administración.

Finalmente, el Jefe Zonal ejercerá las funciones de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los jefes de cada unidad, así como del Asesor Legal o Abogado de Jefatura.





sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- e) **En el caso de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo:** El jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades será el jefe de cada unidad. Cabe indicar que el Jefe de la Unidad Registral asumirá la función de jefe inmediato de los Registradores Públicos y Asistentes Registrales. Asimismo, desempeñará las veces de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los encargados de las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras.

De igual modo, el responsable de la Oficina Registral hará las veces de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los trabajadores que prestan servicios en dicha oficina.

Cabe mencionar que al no contar esta Zona Registral con una Unidad de Recursos Humanos implementada, las funciones asignadas a dicha área las asumirá la Unidad de Administración. Finalmente, el Jefe Zonal ejercerá las funciones de jefe inmediato para el deslinde de responsabilidades de los jefes de cada unidad.

La oficialización se da mediante el registro de la sanción en el legajo y su comunicación al trabajador.

El órgano competente velará por la aplicación del principio de inmediatez en los procedimientos disciplinarios. El plazo para la atención de requerimientos de información y, de ser el caso, emisión de dictamen, deberá ser proporcional y razonable. Asimismo, respetará los derechos fundamentales y garantías que le asiste al trabajador.

Lo resuelto por el órgano competente es recurrible en segunda y última instancia administrativa ante el Tribunal del Servicio Civil, órgano competente para resolver las controversias individuales que se susciten en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1023, salvo en el caso de la sanción de amonestación escrita, en cuyo caso la apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Las reglas especiales de competencia serán las definidas por la Autoridad del Servicio Civil en las normas que emita sobre la materia.

CAPITULO II DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 141°.- El trámite del procedimiento disciplinario se regirá por lo previsto en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento, así como las normas complementarias que la Autoridad Nacional del Servicio Civil emita.

Artículo 142°.- Desarrollo de procedimientos disciplinarios en el marco de las competencias para el deslinde de responsabilidades:

142.1. Caso de la Sede Central:

a) Amonestación Escrita:

- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.

- Iniciará el jefe inmediato con una resolución, llevando a cabo la instrucción e imponiendo la sanción.
 - La Oficina General de Recursos Humanos oficializará la sanción a través de una resolución.
- b) Suspensión:
- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
 - Inicia el jefe inmediato con una resolución, llevando a cabo la etapa de instrucción.
 - La Oficina General de Recursos Humanos sancionará y oficializará la sanción. En caso el Secretario General o el Director Técnico Registral cometan una infracción susceptible de ser sancionada con suspensión se debe seguir el siguiente régimen de competencia:
 - i) La instrucción será desarrollada por la Oficina General de Recursos Humanos.
 - ii) Será el Superintendente Nacional quien sancione y oficialice la sanción.
- c) Destitución:
- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
 - Inicia el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos con una resolución, llevando a cabo la etapa de instrucción.
 - El Jefe inmediato será quien sancione y oficialice la sanción.

142.2. Caso de la Zona Registral N° IX-Sede Lima:

- a) Amonestación Escrita:
- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
 - Iniciará el jefe inmediato con una resolución, llevando a cabo la instrucción e imponiendo la sanción.
 - La Unidad de Recursos Humanos oficializará la sanción a través de una resolución.
- b) Suspensión:
- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
 - Inicia el jefe inmediato con una resolución, llevando a cabo la etapa de instrucción.
 - La Unidad de Recursos Humanos sancionará y oficializará la sanción.
 - Cuando el que comete la infracción pasible de ser sancionado con suspensión sea el Jefe Zonal se debe seguir el siguiente régimen de competencia:
 - i) La instrucción será desarrollada por el Secretario General.
 - ii) Será el Superintendente Nacional quien sancione y oficialice la sanción.
- c) Destitución:



- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
- Inicia el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con una resolución, llevando a cabo la etapa de instrucción.
- El Jefe inmediato será quien sancione y oficialice la sanción.
- Cuando el Jefe Zonal cometa una infracción susceptible de ser impuesta con una sanción de suspensión, será el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Sunarp quien lleve a cabo la etapa de instrucción y el Consejo Directivo quien sancione y oficialice la sanción.

142.3. Caso de las demás Zonas Registrales:

a) Amonestación Escrita:

- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
- Iniciará el jefe inmediato con una resolución, llevando a cabo la instrucción e imponiendo la sanción.
- La Unidad de Administración oficializará la sanción a través de una resolución.

b) Suspensión:

- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
- Inicia el jefe inmediato con una resolución, llevando a cabo la etapa de instrucción.
- La Unidad de Administración sancionará y oficializará la sanción.
- Cuando el que comete la infracción pasible de ser sancionado con suspensión sea el Jefe Zonal se debe seguir el siguiente régimen de competencia:

- La instrucción será desarrollada por el Secretario General.
- Será el Superintendente Nacional quien sancione y oficialice la sanción.

c) Destitución:

- Se requiere el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario previo.
- Inicia el Jefe de la Unidad de Administración con una resolución, llevando a cabo la etapa de instrucción.
- El Jefe inmediato será quien sancione y oficialice la sanción.
- Cuando el Jefe Zonal cometa una infracción susceptible de ser impuesta con una sanción de destitución, será el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Sunarp quien lleve a cabo la etapa de instrucción y el Consejo Directivo quien sancione y oficialice la sanción.



**CAPITULO III
RESPONSABILIDAD Y EJECUCIÓN DE LA SANCION**

Artículo 143°.- No es sancionable la conducta del Registrador Público o del Vocal del Tribunal Registral, que en el ejercicio de sus funciones asuma una posición interpretativa discutible, siempre que la posición asumida por el funcionario en cuestión se encuentre

dentro del marco de lo razonablemente opinable y no contradiga norma expresa ni precedente de observancia obligatoria.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica a todos los trabajadores que, en el ejercicio de sus funciones, asuman una posición interpretativa legalmente discutible.

Los trabajadores no serán responsables por aquellos actos realizados en cumplimiento de mandato judicial, aplicación de resoluciones administrativas y/o como consecuencia de información errada emitida por funcionario público en ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de que en este último caso, se comunique a la autoridad competente para el inicio de las investigaciones a que haya lugar, contra el funcionario emisor de la información errada.

Artículo 144°.- 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 tomó conocimiento del mismo. Dicho plazo se interrumpe con la iniciación del procedimiento disciplinario. En el caso de los ex trabajadores la facultad sancionatoria prescribe a los dos (02) años calendario que se conoció la falta.

La prescripción será declarada, de oficio, por el Superintendente Nacional o a pedido de la parte sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 145°.- La Resolución que impone la sanción se ejecuta inmediatamente.

Artículo 146°.- La Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, de ser el caso, comunicará a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) las sanciones que deban incorporarse al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

Artículo 147°.- El procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia, concluye por:

- a) Prescripción de la acción para sancionar, solicitada por el trabajador.
- b) Muerte del trabajador.
- c) Resolución.

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:



- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

CAPITULO IV IMPUGNACION DE SANCIONES

Artículo 148°.- El recurso de apelación podrá interponerse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber sido notificado el acto sancionatorio, debiéndose presentar ante el órgano que la emitió y conforme al Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.

El órgano ante el cual se presenta el Recurso de Apelación deberá revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y remitirlo, bajo responsabilidad, al Tribunal del Servicio Civil dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su presentación.

Los requisitos de admisibilidad son:

- a) Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar;
- b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, de preferencia se señalará domicilio procesal dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompañará el poder respectivo;
- c) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión;
- d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su petitorio;
- e) Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente;
- f) Copia del documento que contenga el acto administrativo que se impugna, de contar con éste, así como la documentación complementaria en la que se verifique la fecha de su notificación, de ser el caso;
- g) La firma del impugnante o de su representante;
- h) La firma de abogado habilitado por el colegio profesional al momento de ejercer la defensa, debiendo consignarse el registro correspondiente.

El requisito del literal a), será modificado por el mismo Tribunal. En caso de no presentar el documento que contenga el acto administrativa, a que hace referencia el literal f), el órgano de la Sunarp encargado de recibir la apelación, lo completará de oficio.

De no cumplir con los mismos, se le otorgará al apelante, un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar, caso contrario, se tendrá por no presentado el recurso, poniendo a disposición del recurrente, los recaudos presentados.

La interposición del recurso impugnativo no impide la aplicación de la sanción, salvo disposición del Tribunal del Servicio Civil o iniciativa de oficio.





sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

El recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita será conocido por el jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces en las Zonas Registrales en segunda instancia, conforme a lo dispuesto por el artículo 89° de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 149°.- El domicilio procesal de la Sunarp al que se remitan las notificaciones generadas en el trámite del Recurso de Apelación, será el del órgano desconcentrado que emitió la resolución impugnada. La copia de lo resuelto por el Tribunal del Servicio Civil será puesta en conocimiento del Superintendente Nacional.

Artículo 150°.- Siempre que no se contravenga una norma legal expresa, los órganos competentes para determinar la responsabilidad podrán considerar las Resoluciones del Tribunal del Servicio Civil y deberán observar los criterios asumidos en los Precedentes de Observancia Obligatoria del mismo.

TITULO IX EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 151°.- Son causas de extinción de la relación laboral:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y la SUNARP.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) La sentencia condenatoria firme y consentida por delito doloso
- h) La comisión de falta grave.
- i) La inhabilitación del trabajador.
- j) El despido, en los casos y formas previstas por Ley.
- k) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos previstos por Ley.
- l) Las demás que señale la Ley.

Artículo 152°.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su Jefe inmediato, quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado.

El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la Sunarp en potestad de aceptarla en forma parcial o total. Si no se responde la solicitud de exoneración del plazo dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la renuncia, ésta se tendrá por aceptada.

Artículo 153°.- Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la SUNARP, están obligados a efectuar la entrega del cargo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

SEGUNDA: Todos los trabajadores de la Sunarp, están sujetos a este Reglamento, en ningún caso se podrá alegar ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones.

TERCERA: Los casos no contemplados o no previstos en el presente, se resolverán a criterio de la facultad de dirección de la Institución y con arreglo a Ley. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley N° 27444; así como, el Decreto Legislativo N° 728 y Normas que regulen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, así como la Oficina General de Asesoría Jurídica, son los órganos responsables de atender las consultas sobre las materias de su competencia relacionadas con la aplicación del presente Reglamento.

CUARTA.- Si, como consecuencia de los procesos de negociación colectiva entre la SUNARP, órganos desconcentrados y sus trabajadores, se modificaran algunas de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se aplicará la condición más favorable para el trabajador.

QUINTA.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN y sus modificatorias aprobadas por Resolución N° 160-2012-SUNARP/SN, Resolución N° 196-2012-SUNARP/SN y la Resolución N° 175-2014-SUNARP/SN.

SEXTA.- Queda sin efecto cualquier disposición interna, de ámbito nacional y/o zonal, que se oponga al presente Reglamento Interno de Trabajo.

