



Tipo de documento:

**REGLAMENTO**

Código:

**RE-01-2022-OGRH**

Aprobación: **Resolución N° 056-2023-SUNARP/GG**

Versión:

**V.02**

Fecha de aprobación

**27/04/2023**

Páginas:

**1/60**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS  
REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP**

## INDICE

TÍTULO I .....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
TÍTULO II .....	7
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS .....	7
CAPÍTULO I .....	9
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	9
TÍTULO III .....	9
JORNADA DE TRABAJO .....	9
CAPÍTULO I .....	9
JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL .....	9
CAPÍTULO II .....	11
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA .....	11
CAPÍTULO III .....	12
TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES .....	12
TITULO IV .....	15
DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS AL/LASERVIDOR/A .....	15
CAPÍTULO I .....	15
DESCANSO VACACIONAL .....	15
CAPITULO II .....	19
LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES .....	19
SUB CAPÍTULO I .....	20
LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES .....	20
SUB CAPÍTULO II .....	26
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES .....	26
CAPÍTULO III .....	27
DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL .....	27
SUB CAPÍTULO I .....	28
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES .....	28
SUB CAPÍTULO II .....	29
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES .....	29
SUB CAPÍTULO III .....	30
PERMISOS POR CASOS ESPECIALES .....	30

TÍTULO V.....	31
DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, PROMOCIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/ASY ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO.....	31
CAPÍTULO I.....	31
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA .....	31
SUB CAPÍTULO I .....	33
ENCARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA .....	33
SUB CAPITULO II .....	35
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE DESTAQUE DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA .....	35
SUB CAPITULO III .....	36
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE ROTACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA .....	36
SUB CAPÍTULO IV .....	37
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE TRASLADO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA .....	37
CAPÍTULO II.....	39
PROMOCIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA .....	39
CAPITULO III.....	39
ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL/A SERVIDOR/A DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).....	39
TÍTULO VI.....	41
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	41
CAPÍTULO I.....	41
DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	41
CAPÍTULO II.....	42
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA .....	42
TÍTULO VII.....	44
DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	44
CAPÍTULO I.....	44
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/A SERVIDOR/A .....	44
CAPITULO II.....	49
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUNARP.....	49
TITULO VIII.....	50
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	50
TITULO IX.....	53



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS  
REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP**

Código: RE-01-2022-OGRH  
Versión: V.02

EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL .....	53
TITULO X.....	54
DE LA ENTREGA DE CARGO.....	54
TITULO XI.....	57
MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	57
TITULO XII.....	59
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN CLIMA LABORAL.	59
TITULO XIII.....	60
DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES .....	60
DISPOSICIONES FINALES .....	60

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1° - De la Entidad**

- 1.1. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en adelante la 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.
- 1.2. 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 y de sus órganos desconcentrados.

### **Artículo 2° - Objetivos**

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el RISC, tiene los siguientes objetivos:

1. Regular las relaciones laborales entre la Sunarp y sus servidores/as.
2. Fomentar, facilitar y mantener las buenas relaciones y un excelente clima laboral entre los servidores civiles y la Sunarp, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales

### **Artículo 3° - Base Legal**

- 3.1. El RISC se expide al amparo de las normas legales vigentes y de las facultades de dirección, administración y control que tiene la Sunarp, en su calidad de empleadora. En atención a ello, de manera enunciativa mas no limitativa, el presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:
  1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
  3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
  4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
  5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias.
  6. Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-JUS, y sus modificatorias.

7. Ley N° 27492 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y modificatoria y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27492.
8. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 02-2014-MIMP.
9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
10. Decreto Legislativo 1405, que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PMC.
11. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, y sus modificatorias.
12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2014-SERVIR-PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexualmente las entidades públicas.

#### **Artículo 4°. - Ámbito de Aplicación**

- 4.1. El presente RISC es de aplicación a los/as servidores/as de la Sunarp y sus Órganos Desconcentrados (en adelante, los servidores/as), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativo N° 728 y N°1057.
- 4.2. Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuera su condición o régimen. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.
- 4.3. Asimismo, cuando en el presente RISC se señale de forma expresa que determinadas disposiciones son aplicables a alguno de los regímenes laborales de la Sunarp, dichas disposiciones no serán estas aplicables a los otros regímenes laborales arriba mencionados.

#### **Artículo 5°. - Carácter Normativo del RISC**

- 5.1. El presente RISC forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio, por tanto, cada servidor/a está obligado a leerlo, observarlo y conservarlo, no pudiendo alegar desconocimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.
- 5.2. Este Reglamento no agota las facultades y potestades de la Sunarp y de sus Órganos Desconcentrados, cada uno en su calidad de empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, pueden establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, relacionadas a la misión del puesto.

- 5.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, es la responsable de poner a disposición de todos los/as servidores/as, a través del correo electrónico institucional, el presente Reglamento y sus modificatorias. Asimismo, debe gestionar su publicación en el portal institucional.

#### **Artículo 6° - De la regulación complementaria**

- 6.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la dependencia encargada de resolver cualquier situación excepcional, no contemplada en este Reglamento, informando a la Gerencia General, según corresponda.
- 6.2. Asimismo, las dependencias que hagan las funciones de gestión de recursos humanos en las Zonas Registrales, para el caso concreto y dentro del ámbito de su competencia, pueden regular situaciones que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, siempre y cuando no hayan sido materia de algún lineamiento por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### **TÍTULO II**

#### **DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS**

#### **Artículo 7° - Ingreso de los Servidores Civiles**

- 7.1. El acceso de los/as servidores/as de la Sunarp, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, a través de una convocatoria, donde se evalúa el mérito profesional o técnico de los postulantes, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades; así con excepción de aquellos cargos calificados como de Empleados de Confianza (EC) y Directivos Públicos (SP-DS) de libre designación y remoción y otros que por Ley expresa se autorice de modo distinto.
- 7.2. El ingreso de los/as servidores/as para cubrir puestos vacantes y presupuestados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, sea a tiempo indeterminado o sujeto a modalidad, son mediante Concurso Público de Méritos, así con excepción de aquellos cargos calificados como de Empleados de Confianza (EC) y Directivos Públicos (SP-DS) de libre designación y remoción y otros que por Ley expresa se autorice de modo distinto. 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
- 7.3. El puesto a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, en el caso del régimen de la actividad privada, debe estar de acuerdo al CAP Provisional sea a tiempo indeterminado o sujeto a modalidad, según corresponda, y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, así mismo se debe considerar las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público, respecto a las medidas en materia de personal.

- 7.4. En el caso del régimen de contratación administrativa de servicios, para la contratación de un servidor sea nuevo o por reemplazo, se debe contar con el registro habilitado y presupuestado, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- 7.5. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos gestiona la incorporación de los/as servidores/as, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos según la naturaleza de los puestos, conforme a las Directivas de incorporación, selección y vinculación de los/as servidores/as civiles de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728, la Directiva del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento de acceso a la función registral, según corresponda y con las normas que rigen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.6. El proceso de ingreso y designación de los vocales del Tribunal Registral se realiza conforme las disposiciones de la Ley 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-JUS; en cuyo caso, el presente RISC es de aplicación supletoria en lo no regulado en las citadas normas.

#### **Artículo 8°. - Disponibilidad presupuestal de la plaza vacante**

- 8.1. El puesto a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, de acuerdo al CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal- PAP, y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, según corresponda.
- 8.2. Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, el cumplimiento oportuno de lo dispuesto en el presente artículo.

#### **Artículo 9°. - Nepotismo**

Los/as servidores/as, incluyendo a los funcionarios y/o servidores que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos de la presente ley 31299, Ley de Nepotismo, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo

Los/as servidores/as, los/as integrantes del comité de selección, y/o servidor/a civil de confianza y/o directivos superiores que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio y/o unión de hecho o convivencia.

## **CAPÍTULO I SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **Artículo 10° . - Inicio del vínculo de trabajo con la entidad**

- 10.1. El inicio de la relación laboral se produce como consecuencia de la celebración del contrato de trabajo, que puede ser a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, y/o contrato administrativo de servicios de acuerdo a las necesidades Institucionales, y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 10.2. Todo contrato de trabajo, incluso los celebrados a plazo determinado, está sujeto a período de prueba de tres meses, de acuerdo a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

## **TÍTULO III JORNADA DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO I JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL**

#### **Artículo 11° . - La Jornada de Trabajo**

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 del/a Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los/as Jefes/as 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.

#### **Artículo 12° . - El Horario de Trabajo**

- 12.1. La jornada diaria de trabajo es de lunes a viernes, en el siguiente horario:

<b>Ingreso</b>	<b>:</b>	<b>07:00 am</b>
<b>Refrigerio</b>	<b>:</b>	<b>Una hora tomada entre 12:00 pm a 02:00 pm</b>
<b>Salida</b>	<b>:</b>	<b>04:00 pm</b>

<b>Ingreso</b>	<b>:</b>	<b>08:00 am</b>
<b>Refrigerio</b>	<b>:</b>	<b>Una hora tomada entre 12:30 pm a 02:30 pm</b>
<b>Salida</b>	<b>:</b>	<b>05:00 pm</b>

<b>Ingreso</b>	<b>:</b>	<b>09:00 am</b>
<b>Refrigerio</b>	<b>:</b>	<b>Una hora tomada entre 12:30 pm a 02:30 pm</b>
<b>Salida</b>	<b>:</b>	<b>06:00 pm</b>

- 12.2. El/La Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el/la Jefe/a de la Zona Registral, según corresponda, de acuerdo a las necesidades institucionales establece el horario de trabajo previsto en el numeral 12.1 para los/as servidores/as.
- 12.3. Los/as servidores que laboren en atención al público se mantienen en el horario de 08:00 am a 05:00 pm
- 12.4. De acuerdo a las necesidades institucionales, el Gerente 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, debiéndose observar la necesaria sincronización de apertura del Diario para efectos del Servicio Registral.
- 12.5. Los/as servidores/as tienen derecho a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso semanal, durante los días sábado y domingo. Sin embargo, la Sunarp por necesidad del servicio, en atención a situaciones de emergencia del servicio y por la naturaleza de prestación de servicios por modalidad de turnos de trabajo, puede establecer el día de descanso sustitutorio de acuerdo a las normas laborales vigentes.
- 12.6. El trabajo en los días sábados, domingos y feriados debe ser objeto de autorización expresa del jefe inmediato, debe ser comunicada por escrito al Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, de forma previa a su realización, con excepción de los trabajos en sistemas de turnos.
- 12.7. El descanso sustitutorio, señalado en el numeral 12.5 del presente artículo, debe ser programado hasta dentro del mes siguiente de realizada, bajo responsabilidad del jefe inmediato, quien lo comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, con una anticipación no menor de tres días (03) de su uso efectivo.
- 12.8. Excepcionalmente, en caso de situaciones de emergencia o ante la necesidad del servicio, por inminente desabastecimiento de personal en el área, el jefe inmediato puede solicitar el uso del descanso sustitutorio del servidor dentro de los seis meses de realizada la labor en los días de descanso semanal o feriado, previo informe sustentatorio a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado.

### **Artículo 13°. - Observación del Horario de Trabajo**

Los/as servidores/as 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 de servicio fuera de ellas, debidamente autorizadas por su Jefe/a Inmediato/a.

## **CAPÍTULO II**

### **REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 14° . - Registro de asistencia del personal**

- 14.1. El personal debe 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, en el Registro de Asistencia de Personal. Este registro debe cumplir con los requisitos establecidos por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 14.2. El marcado en el registro es personal, no pudiendo bajo ningún motivo sustituirse dicha obligación. El registro manual de vigilancia no reemplazará en ningún caso el Registro de Asistencia de Personal, salvo el supuesto a que se refiere el párrafo siguiente.
- 14.3. Si por algún motivo justificado, el servidor no ha podido registrar su ingreso en el Registro de Asistencia de Personal, debe dejar constancia de su asistencia en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, personalmente o mediante correo electrónico institucional. Asimismo, puede solicitar que el personal de vigilancia registre su asistencia en el registro manual de vigilancia.

#### **Artículo 15° . - Registro de asistencia del personal destacado**

En caso de servidores/as destacados a otras entidades o Zonas Registrales, corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, el control de asistencia y la remisión de la información de asistencia a la entidad o Zona Registral que realiza el pago de las remuneraciones.

#### **Artículo 16° . - Personal exonerado del registro de asistencia**

- 16.1. Están exonerados del registro de asistencia, el Superintendente Nacional, Superintendente Adjunto, Gerente General, Director Técnico Registral, Jefes de las Zonas Registrales, Jefes de la Oficinas de la Sede Central y Jefes de las Unidades de los Órganos Desconcentrados. Asimismo, esta disposición alcanza al resto de personal que, por la naturaleza de las funciones desempeñadas, ocupen cargo de confianza o Directivo Superior de libre designación y remoción.
- 16.2. El jefe inmediato puede disponer que se dispense del registro de asistencia a un servidor por causas debidamente justificadas, relacionadas con la naturaleza de sus funciones, hecho que debe ser comunicado por escrito al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado. Cualquier exoneración al registro de asistencia, debe ser autorizada por el Jefe Zonal, en el caso de los Órganos Desconcentrados o el Gerente General en el caso de la Sede Central.

#### **Artículo 17° . - Ejecución de la jornada de trabajo fuera del centro de trabajo**

El jefe inmediato o el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, puede disponer que el servidor cumpla la jornada laboral en sitio distinto al Centro Laboral, lo cual debe constar en comunicación debidamente fundamentada y dirigida al servidor. El servidor debe dejar constancia de las labores realizadas por el medio que el jefe inmediato disponga. Esta medida se ejecutará conforme a la normativa de Teletrabajo o dispositivo legal que corresponda.

### **CAPÍTULO III**

## **TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES**

#### **Artículo 18°. - Tolerancia para el ingreso al centro de trabajo**

El servidor debe ingresar a laborar en el horario establecido. El servidor dispone de cincuenta (50) minutos de tolerancia al mes para el ingreso al centro de labores después del inicio de la jornada laboral. El servidor debe compensar, en el mismo día, los minutos de tardanza al ingreso de labores y después del refrigerio, caso contrario le serán descontados.

#### **Artículo 19°. - Tardanzas y descuentos**

Cuando el tiempo de tardanza del servidor exceda los cincuenta (50) minutos de tolerancia al mes, por más de tres (03) meses consecutivos o no consecutivos dentro de un mismo año, puede ser sujeto a sanción, previo al procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 20°. - Inasistencias**

- 20.1. Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a no concurre al centro de trabajo, se retire durante la jornada de trabajo sin retorno, así como la omisión de su registro de ingreso y/o salida.
- 20.2. Las inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas:
  - a) Inasistencias justificadas:
    - Las licencias.
    - Los permisos.
    - Las comisiones de servicios.
  - b) Inasistencias injustificadas:
    - El retiro del/a servidor/a durante la jornada de trabajo sin retorno, sin justificación alguna.
    - La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, la cual puede ser subsanada conforme a lo previsto en el numeral 14.3 del artículo 14 del presente reglamento.

#### **Artículo 21.- Comunicación de la inasistencia**

La inasistencia del/a servidor/a debe ser comunicada en el día al jefe/a inmediato/a por vía telefónica y/o correo institucional, y justificada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de producida, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente personal, las cuales pueden ser verificadas por el personal de bienestar social.
- b) Por caso fortuito o por fuerza mayor, la cual debe ser merituada por el jefe inmediato.
- c) Por motivos particulares.
- d) Otros supuestos debidamente acreditados.

## **Artículo 22°.- Justificación de la inasistencia por accidente o enfermedad**

- 22.1. Para el caso de enfermedad o accidente, el/la servidor/a debe presentar la justificación de su inasistencia ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de iniciado su descanso médico, el respectivo certificado de incapacidad temporal para el trabajo o el certificado médico expedido por el profesional tratante en especie valorada o formato del establecimiento de salud privado con el sello y firma del médico especialista en original. Asimismo, el/la servidor/a debe presentar:
- a) Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS o recibo por honorarios por la atención del médico particular.
  - b) Comprobante de pago por los gastos incurridos en medicamentos.
  - c) Recetas médicas, entre otros.
- 22.2. Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/a servidor/a son asumidos por la Sunarp, previa presentación del descanso médico sustentado con los documentos en el párrafo precedente. A partir del vigésimo primer día de descanso médico, corresponde al servidor percibir el pago de subsidio por incapacidad temporal otorgado por el Seguro Social en Salud - ESSALUD (sujeto al cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la Ley de la materia).
- 22.3. El trámite del subsidio por incapacidad temporal se realiza ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quienes a su vez cuentan con la facultad de constatar el estado de salud del servidor.
- 22.4. Para estos efectos, el servidor debe presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, toda la documentación solicitada y en la oportunidad establecidas por la normativa de la materia, bajo responsabilidad. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, pueden comunicar a los servidores/as los plazos oportunos y la documentación a presentarse con relación a las solicitudes de pagos de subsidios por incapacidad.
- 22.5. En caso que la inasistencia del servidor/a por enfermedad o accidente, sea comunicada al jefe/a inmediato, este dará aviso de tal ocurrencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, para el control correspondiente.

## **Artículo 23°.- Compensación de trabajo en sobretiempo autorizado**

- 23.1. Los/as servidores/as se encuentran prohibidos de permanecer en las oficinas de la Sunarp una vez culminada la jornada laboral, salvo que cuenten con autorización previa y expresa de su jefe inmediato, mediante correo electrónico u otro medio de comunicación institucional dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, que acredite dicha autorización. En cuyo caso, se debe emplear el formato de autorización de permanencia en el centro de trabajo, según el formato del compendio del presente reglamento, con el visto bueno de su jefe/a Inmediato/a.
- 23.2. En caso algún/a servidor/a que no cuente con la mencionada autorización y

permanezca dentro del centro de labores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, debe solicitar un informe al jefe/a inmediato/a, y en caso de no encontrarse justificada la permanencia, el servidor puede estar sujeto a la imposición de sanción administrativa disciplinaria respectiva.

- 23.3. En caso que las necesidades de servicio hagan indispensable e impostergable el trabajo fuera de la jornada laboral, y el/la jefe/a inmediato/a haya emitido la autorización correspondiente, con la justificación detallada de las labores a realizar, el servidor compensará las horas laboradas en sobretiempo con descanso sustitutorio, sea con días de descanso o con permisos por horas dentro de la jornada laboral, computándose cada ocho horas de labor sobretiempo como equivalente a un día de descanso.
- 23.4. Se entiende por trabajo en sobretiempo a la prestación efectiva de servicios en beneficio de la institución, fuera del horario de trabajo institucional. En consecuencia, los tiempos que puedan dedicar los servidores/as fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas, no son consideradas como sobretiempo.
- 23.5. Para el cómputo del trabajo en sobretiempo, se considera el trabajo efectivo que se realice, como mínimo, treinta (30) minutos antes de la hora de ingreso y treinta (30) minutos después de la hora de salida.
- 23.6. El tiempo que el servidor permanezca dentro de las oficinas de la Sunarp sin la debida autorización, no da mérito a compensación.
- 23.7. La compensación de las horas laboradas en sobretiempo puede realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente, salvo acuerdo entre el/la servidor/a y jefe/a inmediato/a, donde decidan ampliar el plazo antes señalado, plazo que no puede extenderse del último día hábil del año, para lo cual debe realizar la comunicación correspondiente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, adjuntando la justificación correspondiente.
- 23.8. El/la servidor/a para hacer uso de las compensaciones de su trabajo en sobretiempo, con una anticipación no menor de un día para el uso del descanso compensatorio, debe emplear el Formato de Compensaciones de Horas en Sobretiempo según formato del compendio del presente reglamento, la misma que debe ser presentada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga a sus veces en los órganos desconcentrados, con la respectiva autorización (visación) de su jefe inmediato, adjuntando el reporte de asistencia emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 23.9. Es responsabilidad del/la jefe/a inmediato/a que el/la servidor/a haga uso de la compensación por trabajo en sobretiempo oportunamente, para lo cual solicita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, según corresponda, el reporte a que hace mención el párrafo anterior, a fin de llevar un debido control de las horas de sobretiempo acumuladas.

## **TITULO IV**

### **DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS AL/LASERVIDOR/A**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DESCANSO VACACIONAL**

##### **Artículo 24°. -Descanso Vacacional**

- 24.1. Todo/a servidor/a tiene derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, cuando cumpla con su récord vacacional.
- 24.2. El récord vacacional del/la servidor/a se computa desde su fecha de ingreso a la SUNARP, sea mediante concurso público de méritos y otros que la Ley determine.
- 24.3. En los casos que el/la servidor/a gane una plaza mediante concurso interno de méritos por promoción, en el acta de transferencia se debe indicar, el total de días que resultaron como saldos pendientes del goce del período vacacional del/la citado/a servidor/a.

##### **Artículo 25°. -Récord Vacacional**

- 25.1. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos del trabajo los siguientes:
  - a) La jornada ordinaria del servicio
  - b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que se descuenta de la jornada ordinaria del servicio
  - c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no superen 60 días al año
  - d) El descanso pre y post natal
  - e) La licencia por paternidad
  - f) El permiso por lactancia materna
  - g) Las horas compensadas por el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia sean descontadas de la jornada ordinaria del servicio
  - h) El permiso y licencia para el desempeño de cargos sindicales
  - i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior
  - j) Los días de huelga salvo que sea declarada improcedente o ilegal
  - k) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

- l) Licencia a servidores/as con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran un accidente
- m) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o dispuestos por la entidad en los documentos de gestión institucional

25.2. Para efectos del cómputo del record vacacional no se consideran como días efectivamente laborados, los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

### **Artículo 26° . - Oportunidad y goce del descanso vacacional**

- 26.1. Para efectos las vacaciones deben tomarse, obligatoriamente, en el transcurso del año siguiente al período que se adquiere el derecho. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la Sunarp. A falta de acuerdo la Sunarp realiza la programación del goce físico de vacaciones en fechas que no afecten la necesidad del servicio de la entidad.
- 26.2. Establecida la oportunidad de descanso vacacional en el rol de vacaciones, esta se inicia en la fecha programada, aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- 26.3. La Sunarp tiene la potestad de suspender el descanso vacacional en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motiva la suspensión, el/la servidor/a debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, coordinando con su jefe/a inmediato/a quien comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados.
- 26.4. En el caso que el/la servidor/a solicite la suspensión del goce de su descanso vacacional, debe presentar su solicitud ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a, hasta dentro de los cinco (05) días antes del goce de su período vacacional, precisando las razones que justifican dicha solicitud. Asimismo, de considerarlo, puede solicitar la reprogramación de su descanso.
- 26.5. La Sunarp no otorga descanso vacacional al servidor/a que se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga cuando el/la servidor/a se encuentre gozando de su período de vacaciones.

### **Artículo 27. - Programación del descanso vacacional**

- 27.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que hagan sus veces en los órganos desconcentrados, son las responsables de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/as servidores/as, de acuerdo con las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as.
- 27.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que hagan sus veces en los órganos desconcentrados, en la última semana del mes de octubre de

cada año, solicita a cada Jefatura de los órganos o unidades orgánicas, así como a la Gerencia General o Jefatura Zonal, según corresponda, la remisión de la programación anual de las vacaciones que corresponda a cada uno de los/as servidores/as a su cargo.

- 27.3. Las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas deben atender el requerimiento antes indicado, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad; para proseguir con el procedimiento de aprobación del rol de vacaciones.
- 27.4. El rol de vacaciones de los/as servidores de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre de cada año, mediante resolución emitido por la autoridad competente:
  - i) En la Sede Central, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
  - ii) En las Zonas Registrales el Jefe de la Unidad de Administración o Recursos Humanos o la que haga sus veces

El documento que aprueba el rol de vacaciones es remitido a todas las oficinas para su difusión

#### **Artículo 28º. - Reprogramación del descanso vacacional**

- 28.1. La modificación del período vacacional establecido en el rol de vacaciones se hace a pedido del/la servidor/a o de la Sunarp por necesidad de servicio.
- 28.2. Para modificar el periodo vacacional, establecido en el rol de vacaciones, el/la servidor/a puede presentar su solicitud previa conformidad de su jefe/a inmediato/a, ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados hasta dentro de los cinco (5) días previos al inicio del descanso vacacional, debiendo indicar en su solicitud la razón de la variación de su descanso vacacional establecido en el rol de vacaciones.
- 28.3. Para el caso de suspensión por necesidad de servicio, corresponde al jefe/a inmediato/a del/la servidor/a presentar su solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados hasta dentro de los cinco (5) días previos al inicio del descanso vacacional, en la misma solicitud debe justificar el motivo por el cual se varía la programación del rol de vacaciones.

#### **Artículo 29. - Fraccionamiento del descanso**

- 29.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta de forma efectiva e ininterrumpida por los 30 días calendario de acuerdo a la programación de vacaciones, bajo responsabilidad, sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.
- 29.2. El/La servidor/a puede disfrutar de su descanso vacacional en periodos menores a los treinta (30) días calendario, cuyos periodos de goce no podrán ser menores de siete (7) días calendario consecutivos.
- 29.3. En el caso de que el periodo vacacional programada, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y

domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional, en todo caso la sumatoria de dichos periodos no podrá ser mayor a treinta (30) días.

- 29.4. En el caso que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, si la sumatoria es mayor a treinta (30) días, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, podrá gestionar el cambio de la fecha de inicio o término; así como, podrá realizar la suscripción de un convenio de otorgamiento de adelanto de descanso vacacional por los días en exceso, de corresponder.
- 29.5. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario.
- 29.6. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe/a inmediato/a.
- 29.7. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, bajo responsabilidad, luego de verificar que la solicitud se enmarca dentro de los 30 días calendario del descanso anual y dentro de las reglas de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentada, bajo responsabilidad.
- 29.8. Las solicitudes de fraccionamiento pueden considerar alguno de los supuestos de programación que se exponen en el cuadro que se aprecia a continuación:

**Artículo 30. - Adelanto del descanso vacacional**

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES						
Modalidad	Programación en 7 y/u 8 días o sus múltiplos				Saldo	Total
Programación 1	7	7	8	8	0	30
Programación 2	7	7	7	0	9	30
Programación 3	7	7	7	7	2	30
Programación 4	8	8	8	-	6	30

- 30.1. El/la servidor/a solicita por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente,

siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a gozar en el respectivo calendario.

- 30.2. A efectos de conocer los días de descanso generados para el adelanto vacacional el/la servidor/a puede requerir dicha información por correo electrónico a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, la respuesta de atención es comunicada al correo electrónico del/la servidor/a solicitante.
- 30.3. El adelanto del descanso vacacional es solicitado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, mediante documento, empleando el formato adjunto en el compendio del presente reglamento, hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita. La solicitud debe contener la opinión favorable del jefe/a inmediato/a, la misma que se materializará con su firma en el documento en señal de conformidad.
- 30.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, bajo responsabilidad, luego de verificar que la solicitud se encuentra acorde con la normativa de la materia, comunica al/la servidor/a la procedencia del adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentada.

## **CAPITULO II**

### **LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES**

#### **Artículo 31° . - De las licencias**

La licencia es la autorización que se otorga al/la servidor/a para no asistir al centro de trabajo o generar la suspensión del vínculo laboral en su plaza vigente, mayores a un día. El uso del derecho de licencia se otorga a petición del/a servidor/a y está sujeto a las necesidades operativas de la Sunarp.

#### **Artículo 32° . - Tipos de licencias**

- 32.1. Licencias con goce de remuneraciones:
- a) Por descanso pre y post natal.
  - b) Por enfermedad grave, enfermedad terminal, accidente grave del cónyuge, conviviente, padres, o hijos.
  - c) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos.
  - d) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
  - e) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas
  - f) Por paternidad.
  - g) Por adopción.

- h) Por donación de órganos.
  - i) Por actividad sindical.
  - j) Por representación de la Sunarp.
  - k) Por onomástico del servidor.
  - l) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
  - m) Otros regulados conforme a Ley.
- 32.2. Licencias sin goce de remuneraciones:
- a) Por motivos particulares.
  - b) Por haber sido designado en cargo de confianza en la Sunarp o en otra entidad de la Administración Pública.
  - c) Por capacitación, no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).
  - d) Otros regulados conforme a Ley.
- 32.1. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidor/a se ausenta en esta condición, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción disciplinaria.
- 32.2. En todos los casos la aprobación de la solicitud procede siempre que no afecte el normal cumplimiento de funciones del área en que labora el/la servidor/a.
- 32.3. Las licencias que se otorgan automáticamente, por la sola presentación de la solicitud, son las licencias por enfermedad grave, enfermedad terminal, accidente grave o por fallecimiento del cónyuge, concubino o conviviente, padres, hermanos o hijos, por donación de órganos, y por actividad sindical. En dichos supuestos, la presentación de los documentos que acrediten la licencia será posterior.

### **Artículo 33°. - Cómputo de tiempo de servicios para licencias sin goce de remuneraciones**

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

## **SUB CAPÍTULO I LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

### **Artículo 34°. - Licencia por descanso pre y post natal**

- 34.1. La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal, que puede extenderse hasta por treinta (30) días calendario más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad, debiendo ser acreditado con el respectivo

certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante.

- 34.2. La servidora gestante, puede solicitar el goce de descanso prenatal diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal. Tal decisión debe ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, con el visto bueno previo del jefe/a inmediato/a, y con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.
- 34.3. Las demás situaciones especiales y particularidades que se presenten, así como los presupuestos, requisitos y procedimiento, son resueltas y regulados conforme a la normativa de la materia.

### **Artículo 35°. - La licencia por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos**

- 35.1. La licencia por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos se concede en cada caso por un plazo de hasta siete (7) días calendarios, con goce de haber. El plazo puede ser ampliado por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- 35.2. Excepcionalmente, de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada con el certificado médico correspondiente, se puede otorgar periodos adicionales que son compensados con horas en sobretiempo, previa autorización del jefe/a inmediato/a, la cual es comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, en la fecha de producida la autorización.

### **Artículo 36°. - Trámite de la licencia por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos**

Para el goce de la licencia, el/la servidor/a debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:

- a) Una comunicación escrita solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan, dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, quien formaliza la aprobación.
- b) A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación.
- c) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave.
- d) La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. Asimismo, puede acreditarse mediante declaración jurada del/a servidor/a.
- e) El certificado médico correspondiente.

**Artículo 37°. - Licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos del servidor**

- 37.1. La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos del/la servidor/a se concede en cada caso por un período de cinco (05) días hábiles cuando el/la servidor/a no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el/la servidor/a necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo.
- 37.2. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada con el correspondiente certificado o Partida de Defunción, debiendo ser presentada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, quien formaliza la aprobación.

**Artículo 38°. - Licencia por capacitación**

- 38.1. La licencia por capacitación es con goce de remuneraciones, siempre y cuando sea financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado, debe comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados. Su aprobación será mediante Resolución de Gerencia General, previa evaluación e informe del jefe inmediato.
- 38.2. Entiéndase por financiada o canalizada, el acto de avalar (carta aval) a través de un documento formal la participación de uno o más servidores en una Acción de Capacitación. Dicho documento debe ser suscrito por el titular de la entidad.
- 38.3. Para el otorgamiento de Licencia Con Goce de Remuneración a las acciones de capacitación, estas deben cumplir con las siguientes consideraciones:
- a) La Acción de Capacitación, en la cual el/la servidor/a solicita la licencia, deba encontrarse en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado.
  - b) La Acción de Capacitación se enfoque en las necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
  - c) La Acción de Capacitación debe ser presencial.
  - d) La Acción de Capacitación comprenda la jornada completa de servicio o se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a.
- 38.4. No se otorga licencia para seguir estudios de pregrado ni estudios en institutos o escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de título técnico o profesional.
- 38.5. Al término de la licencia, el/la servidor/a debe cumplir, lo siguiente:
- a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.

- b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad. En caso la Acción de Capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.
- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos. El Beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los/as servidores/as civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres (3) meses calendario.

#### **Artículo 39°. - Licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial**

- 39.1. La licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial, es concedida al/la servidor/a que deba concurrir a ciudad diferente o dentro de la ciudad de residencia para resolverlos, previa presentación de la notificación respectiva al Jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, quien formaliza la aprobación. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- 39.2. 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 de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

#### **Artículo 40°. - Licencia por paternidad**

- 40.1. La licencia por paternidad se concede al/la servidor/a por diez (10) días calendarios consecutivos. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
  - a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- 40.2. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el/la servidor/a indique, entre las siguientes alternativas:
  - a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
  - b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
  - c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

- 40.3. El/La servidor/a petionario que haga uso de la licencia de paternidad debe comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados con la documentación correspondiente, asimismo tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, con una anticipación no menor de quince días (15) calendario a la fecha probable de parto de la madre.
- 40.4. En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable ésta se hace efectiva a partir del día hábil siguiente.
- 40.5. Las demás situaciones especiales y particularidades que se presenten, son resueltas conforme a la normativa de la materia.

#### **Artículo 41° - Licencia por adopción**

- 41.1. La licencia por adopción se concede al/la servidor/a en un plazo que no exceda en conjunto treinta días (30) naturales durante un (01) año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el/la servidor/a inicie.
- 41.2. Dicho plazo es contado a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.
- 41.3. El/La servidor/a debe comunicar por escrito en un plazo no menor de quince (15) días naturales la adopción del niño o niña y la voluntad de gozar de la licencia correspondiente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, quien formaliza la aprobación.

#### **Artículo 42° - Licencia por donación de órganos**

La licencia por donación de órganos se concede al/la servidor/a donante de órganos sólidos y de médula ósea, por el período que determine el médico especialista del establecimiento de salud donde se realice la donación, debe comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, quien formaliza su aprobación.

#### **Artículo 43° - La licencia por actividad sindical**

La licencia por actividad sindical se otorga a dirigentes sindicales para actos relacionadas con la actividad sindical, conforme lo establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, o acuerdos colectivos vigentes. El periodo de licencia se computa, para todo efecto, como trabajo efectivamente realizado. Se autoriza mediante papeleta de salida firmada por el jefe/a inmediato/a.

#### **Artículo 44º.- Licencia por representación de la Sunarp**

- 44.1. La licencia por representación de la Sunarp se otorga a los/as servidores/as que participen en calidad de ponente, invitado u otro de manera similar por el periodo que se autorice. En caso de la Sede Central, es autorizada por el Gerente General previa conformidad del Jefe Inmediato y la Gerencia General y en caso de los Órganos Desconcentrados, por el Jefe Zonal. Su aprobación no requiere resolución.
- 44.2. En caso que la representación deba realizarse fuera del país, la autorización debe ser emitida por el Superintendente Nacional mediante la respectiva resolución.

#### **Artículo 45º.- Licencia por onomástico**

La licencia por onomástico se otorga a los/as servidores/as que cuentan con una antigüedad no menor de tres (03) meses, en el día de su onomástico. Si el onomástico del/la servidor/a cae sábado, domingo o feriado, el/la servidor/a gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Si el/la servidor/a se encuentra de vacaciones, descanso médico o licencias durante su onomástico, no puede gozar de este beneficio. Se autoriza mediante papeleta de salida firmada por el jefe/a inmediato/a. Su aprobación no requiere resolución.

#### **Artículo 46º.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgada con goce haber por el/la empleador/a al padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la empleador/a.

El/La servidor/a solicita este derecho con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, quien formaliza la aprobación.

Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- a) Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- b) Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- c) Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de

discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- d) Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el/la trabajador/a entrega al empleador, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el/la trabajador/a que pidió la licencia.

## **SUB CAPÍTULO II**

### **LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

#### **Artículo 47°. - Licencia por motivos particulares**

- 47.1. La Sunarp otorga licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un periodo máximo de un (01) año calendario, al/la servidor/a 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. Asimismo, el segundo año se da de manera excepcional, en cuyo caso las causas deben estar debidamente justificadas, debiendo contar con la conformidad del área en que se desempeña el servidor, el procedimiento se desarrolla de acuerdo al presente reglamento.
- 47.2. El/La servidor/a debe presentar su solicitud con quince (15) días hábiles previos al inicio de la licencia, la cual debe ser dirigida al jefe/a inmediato/a. Una vez recepcionado el/la jefe/a inmediato/a debe comunicar la conformidad a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Asimismo, precisar que es de carácter obligatorio cumpla con el plazo previsto para su presentación caso contrario no se realiza el trámite, salvo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.
- 47.3. La formalización de la licencia la efectúa la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, mediante la emisión del acto resolutivo.
- 47.4. Tratándose de solicitudes de licencias, cualquiera sea su periodo, presentadas por servidores/as que desempeñan cargos de dirección o de confianza en la Sede Central, estas son aprobadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos previa conformidad del Superintendente Nacional. De igual modo, en las Zonas Registrales, las solicitudes de licencia son aprobadas por el Jefe de la Zona Registral.
- 47.5. Cumplido el periodo de la licencia solicitada, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares hasta que transcurran seis

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP</b>	Código: RE-01-2022-OGRH Versión: V.02
--	--	--

(06) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su última incorporación.

**Artículo 48° . - Licencia por haber sido designado en cargo de confianza**

Para el caso de los/as servidores/as, la licencia por haber sido designado en cargo de confianza en la Sunarp o en otra entidad de la Administración Pública se otorga al/la servidor/a que cuenta con más de seis (06) meses de servicios. Es condicionada a la conformidad de la Sunarp teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Su aprobación se formaliza por Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados

**Artículo 49° . - Licencia por capacitaciones no contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).**

En el caso de aquellas capacitaciones autogestionadas por los/as servidores, es decir, financiadas y coordinadas por los propios servidores, que no se enmarcan en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el pedido de licencia tendrá el mismo trámite de las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

**CAPÍTULO III**

**DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo 50° . - Permiso de trabajo**

El permiso es la autorización al/la servidor/a para ausentarse por horas del centro de labores durante la jornada ordinaria de trabajo. La solicitud de permiso es realizada por el/la servidor/a y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe/a inmediato/a, formalizándose con la papeleta de salida correspondiente.

**Artículo 51° . - Tipos de permiso de trabajo**

51.1. Permisos con goce de remuneraciones:

- a) Por atención médica.
- b) Por gravidez.
- c) Por capacitación, vinculada al PDP.
- d) Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
- e) Por lactancia.
- f) Por donación de sangre.
- g) Otros debidamente acreditados.

51.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

- a) Por capacitación.

b) Permiso por motivos particulares.

51.3. Permisos por casos especiales:

- a) Por motivos particulares (D.L. N° 728).
- b) Por matrimonio (D.L. N° 728).
- c) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.
- d) Por estudios universitarios o docencia universitaria.

#### **Artículo 52° . - Cómputo del permiso**

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 trabajo en sobretiempo en igual número de horas, autorizado por necesidades del servicio.

#### **Artículo 53° . - Procedimiento**

- 53.1. Los permisos se otorgan previa presentación de la papeleta de salida, la cual debe contar necesariamente con la firma del jefe/a inmediato/a. Si el/la servidor/a se ausenta sin esta condición, pero el/la jefe/a inmediato/a autoriza su ausencia dentro del día hábil siguiente de producida, ésta se considera como justificada; de lo contrario, se considera como ausencia injustificada y da lugar a la aplicación del descuento y de las sanciones administrativas correspondientes.
- 53.2. En caso se cuente con el Sistema de Papeletas Virtuales, se emplea la misma para el procedimiento de solicitud de permisos, debiendo contarse con la aprobación del jefe/a inmediato/a, para su otorgamiento.

### **SUB CAPÍTULO I**

#### **PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

#### **Artículo 54° . - Permiso por atención médica**

El permiso por atención médica se otorga al/a servidor/a para concurrir a un centro asistencial de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o con el documento que acredite su atención. Su duración máxima es de cuatro (04) horas por día y de veinticuatro (24) horas por mes, superado el mismo es considerada permiso sin goce de remuneraciones.

La Sunarp realizará la ampliación del permiso por atención médica, de acuerdo al término de la distancia en cada zona y/u oficina registral. Las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados se encarga del seguimiento y control.

### **Artículo 55°. - Permiso por capacitación**

El permiso por capacitación se otorga a los/as servidores/as para que participen de acciones de capacitación dentro de la jornada laboral, cuando la capacitación esté alineada con el Plan de desarrollo de las Personas (PDP).

### **Artículo 56°. - Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.**

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial se otorga a los/as servidores/as previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales dentro de la localidad.

### **Artículo 57°. - Permiso por lactancia**

- 57.1. El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de copia simple de la partida de nacimiento o del DNI del hijo recién nacido, y la solicitud respectiva, en la cual se indica si el permiso se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.
- 57.2. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia se incrementará una (01) hora más al día, de acuerdo a la Ley N° 28731.

### **Artículo 58°. - Permiso por donación de sangre**

El permiso por donación de sangre se otorga en función al tiempo que demande el proceso de donación, conforme a la recomendación médica. La donación debe acreditarse con el certificado o constancia emitida por establecimiento de salud donde se ubica el Banco de Sangre, debiendo presentarse al concluir el tiempo de permiso concedido.

## **SUB CAPÍTULO II**

### **PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

### **Artículo 59°. - Permiso por capacitación no contemplada en el PDP**

- 59.1. El permiso sin goce de remuneraciones por capacitación se otorga para las capacitaciones que sean financiadas y/o coordinadas por los propios servidores, y que no se enmarcan en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Institucional.
- 59.2. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento de remuneración respectivo, salvo que el/la jefe/a inmediato/a autorice la compensación con trabajo en sobretiempo en igual número de horas. En este caso, la compensación puede realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente.

#### **Artículo 60° . - Permiso por motivos particulares**

- 60.1. El permiso por motivos particulares se otorga previa evaluación de las necesidades del servicio y presentación de la papeleta de salida respectiva, la cual debe contar necesariamente con la autorización del/a jefe/a inmediato/a. Para ello, la solicitud debe ser presentada por el/la servidor/a en un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- 60.2. Todos los permisos sin goce de remuneraciones que se otorguen al servidor/a, para realizar cualquier gestión personal o particular, están afectos a los descuentos correspondientes, salvo que sea compensado con trabajos autorizados expresamente por el/la jefe/a inmediato/a. En este caso, la compensación puede realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente.

### **SUB CAPÍTULO III**

#### **PERMISOS POR CASOS ESPECIALES**

#### **Artículo 61° . - Permiso por motivos particulares**

- 61.1. El permiso por motivos particulares se otorga al/la servidor/a hasta por cuarenta (40) horas al año, de acuerdo a las necesidades del servicio para atender asuntos particulares, precisando que las primeras ocho (08) horas son con goce de remuneraciones y sin compensación. Las treinta y dos (32) horas restantes deben ser compensadas como máximo en el mes siguiente de haberse hecho efectivo los permisos, caso contrario se procede al descuento correspondiente.
- 61.2. Excedido dicho límite se realiza la deducción correspondiente de la remuneración, salvo que dicho exceso sea compensado en igual número de horas por necesidad del servicio.
- 61.3. Los permisos por motivos particulares se otorgan previa evaluación de la necesidad del servicio y presentación de la papeleta de salida, la cual debe contar necesariamente con la firma del/a Jefe/a inmediato/a. La solicitud debe ser presentada por el/la servidor/a en un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para la autorización del jefe/a inmediato/a.

#### **Artículo 62° . - Permiso para trámites matrimoniales**

El permiso por matrimonio se otorga hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, a los/as servidores/as que deban realizar gestiones prenupciales. Este permiso está afecto al descuento correspondiente, salvo que sea compensado con trabajo en sobretiempo en igual número de horas, autorizado por necesidades del servicio.

#### **Artículo 63° . - Permiso por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos**

- 63.1. El permiso por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos se otorga hasta por un máximo de

cuatro (04) horas por día y de veinticuatro (24) horas por mes. Este permiso está afecto al descuento correspondiente, salvo que sea compensado con trabajo en sobretiempo en igual número de horas, autorizado por necesidades del servicio. Debe estar acreditado con la documentación correspondiente.

- 63.2. El presente permiso se otorga sin perjuicio del goce de la licencia dispuesta en la Ley N° 30012 y sus normas reglamentarias.

#### **Artículo 64°.- Permiso por docencia universitaria**

El permiso por docencia universitaria se otorga a los/as servidores/as hasta por un máximo de seis (06) horas semanales. Este permiso está afecto al descuento correspondiente, salvo que sea compensado, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento, con trabajo en sobretiempo en igual número de horas, autorizado por necesidades del servicio.

### **TÍTULO V**

#### **DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, PROMOCIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**

#### **Artículo 65° . - Asignación de funciones**

La asignación de funciones se realiza al inicio o durante la relación laboral. La asignación de funciones al inicio de la relación laboral debe constar en el contrato de trabajo, conjuntamente con la denominación del cargo, y para asignaciones durante la relación laboral, en documento expreso dirigido al servidor.

#### **Artículo 66° . - Asignación de funciones durante la relación laboral**

La asignación de funciones durante la relación laboral puede implementarse mediante las siguientes modalidades:

- a. Cuando se asignan funciones que corresponden a otro cargo. Se realiza mediante **Encargo**.
- b. Cuando se asignan funciones que impliquen el desplazamiento del/la servidor/a hacia otro órgano dentro o fuera de la Sede Central u órgano desconcentrado, según corresponda. Se realiza mediante **Destaque, Rotación, y el Traslado**.

#### **Artículo 67° . - Formalidad**

- 67.1. La asignación de funciones distintas a las señaladas, se implementa 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.

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

### **Artículo 68° . - Reconocimiento de gastos por desplazamiento**

En los casos de asignación de funciones que impliquen el desplazamiento del/la servidor/a fuera de la localidad donde reside (no aplica para los casos de comisión de servicio

s que se rige por su normativa interna vigente), tiene derecho a que se le reconozca los gastos de desplazamiento e instalación al inicio y finalización del desplazamiento de acuerdo al siguiente detalle:

- 68.1. En los casos de desplazamientos temporales, cuya duración no supere un año, el órgano desconcentrado receptor abonará al servidor, desde el primer día de encargo:
- a) El costo del transporte de ida y vuelta hasta la localidad, al inicio y al finalizar el desplazamiento personal, hasta una (01) UIT por una vez, previa rendición.
  - b) El costo de la estadía (alojamiento y movilidad en el lugar de destino durante el periodo del destaque y alimentación) hasta por un monto máximo de una (01) UIT mensual, que permita usar lo necesario de los recursos durante el periodo que dure el encargo.
  - c) En los casos que los desplazamientos sean dentro del ámbito geográfico de una misma Zona Registral, los gastos de traslado e instalación, son por un monto máximo de hasta media (0.5) UIT, por cada traslado, los que serán abonados al momento que se haga efectivo el desplazamiento, con cargo a la rendición de cuenta a cargo del/la servidor/a desplazado.
  - d) En los casos que los desplazamientos sean de la Sede Central a la Zona Registral N° IX- Sede Lima, y viceversa, dentro del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincial Constitucional del Callao, no se reconoce ningún concepto por gasto de traslado, instalación y estadía.
  - e) El costo de la estadía comprende los conceptos de alojamiento, movilidad y alimentación durante el periodo del desplazamiento.
  - f) Todos los gastos deben estar debidamente acreditados conforme a ley.
- 68.2. En los casos en que el desplazamiento se realice a solicitud del/la servidor/a, no se aplica el presente artículo.

## SUB CAPÍTULO I

### ENCARGO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

#### Artículo 69°. - El encargo

- 69.1. Mediante el encargo, se asignan funciones distintas a las que originalmente le corresponden al cargo que desempeña un servidor. El/La servidor/a debe cumplir con los requisitos de la plaza cuyas funciones se le encargaran, de acuerdo con los instrumentos de gestión de la entidad.
- 69.2. 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.
- 69.3. Son criterios adicionales para el otorgamiento del encargo:
  - a) Cumplir con el perfil requerido para el cargo.
  - b) Contar con experiencia en las funciones a ser encargadas.
- 69.4. El encargo puede otorgarse mediante las siguientes modalidades:
  - a) **Encargo de Puesto:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.
  - b) **Encargo de Funciones:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- 69.5. Asimismo, en el encargo de funciones, el/la servidor/a ejerce funciones de responsabilidad directiva, simultáneamente a las propias de su puesto, y atendiendo a una necesidad institucional que permita conservar el normal funcionamiento u operatividad de la entidad y de su respectiva unidad orgánica, es posible que el/la servidor/a no cumpla con el perfil o requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión pertinentes, para el puesto materia del encargo, dado que sí reúne el perfil o requisitos del puesto originario.

#### Artículo 70°. - Conclusión del encargo

- 70.1. El encargo tiene naturaleza excepcional, temporal y concluye en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando se designe o contrate al titular del cargo.
  - b) Cuando el titular del cargo retome sus funciones.
  - c) Cuando se considere conveniente adoptar esta acción.
  - d) Cuando se produzca la renuncia al encargo por parte del servidor.
- 70.2. En caso de renuncia al encargo por parte del servidor, esta debe formalizarse con documento de fecha cierta con cinco (05) días calendario de anticipación dirigido al jefe/a inmediato/a del cargo materia de encargo,

quien debe remitir dicho documento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

- 70.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados evalúa dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibido el documento, bajo responsabilidad, si dicha solicitud afecta o no el normal desarrollo de las actividades de la entidad. Si la solicitud no es rechazada dentro del referido plazo, se entiende por aceptada.
- 70.4. El órgano competente para emitir la Resolución es:
- Los encargos de Gerente General, mediante Resolución del Superintendente Nacional.
  - Los encargos de Vocal del Tribunal Registral, mediante Resolución del Superintendente Nacional a propuesta del presidente del Tribunal Registral.
  - Los encargos de Jefe/a de Zona Registral, mediante Resolución de Gerencia General.
  - Los encargos en la Sede Central, 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, se realizará mediante Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos previa coordinación con la Gerencia General.
  - Los encargos en un Órgano Desconcentrado, mediante Resolución Jefatural del Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o Unidad de Administración o el que haga sus veces en las Zonas Registrales.
- 70.5. La resolución que dispone el encargo puede determinar que el/la servidor/a encargado desempeñe en adición a sus funciones y las que corresponden a las propias del encargo.
- 70.6. Todo encargo en una posición superior debe contar, previamente, con la disponibilidad presupuestal para el reconocimiento respectivo en la remuneración del servidor, otorgada formalmente por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 70.7. El encargo dura hasta que se produzca una nueva designación o encargatura por parte del órgano competente según corresponda, conforme a los párrafos precedentes. Concluido el encargo, el/la servidor/a debe reintegrarse a sus labores al día siguiente de concluido el encargo.

#### **Artículo 71° . - Pago de diferencial remunerativo**

- 71.1. El encargo en una posición de mayor responsabilidad y remuneración, otorga el derecho a percibir el diferencial remunerativo correspondiente al puesto encargado.
- 71.2. El pago del diferencial remunerativo por encargo se realiza desde el primer día que se hace efectivo el encargo, previa opinión de disponibilidad presupuestal en la específica de gasto respectiva, que emita la Oficina de

Planeamiento Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

- 71.3. El pago de la remuneración, beneficios y condiciones de trabajo que percibe habitualmente el/la servidor/a en su cargo de origen, así como el diferencial remunerativo por encargo, son asumidos por la Sede Central o el Órgano Desconcentrado en donde se encuentra la plaza materia de encargo previa coordinación de las oficinas u órganos de origen y destino.
- 71.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o las que haga sus veces en los órganos desconcentrados, según corresponda, deben efectuar las acciones necesarias en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, de modo que se pueda hacer efectivo el encargo de funciones a nivel del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

## **SUB CAPITULO II**

### **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE DESTAQUE DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**

#### **Artículo 72° . - El Destaque**

- 72.1. Mediante el destaque procede el desplazamiento temporal, por necesidades del servicio, de un/a servidor/a fuera del ámbito de la Sede Central u Órgano Desconcentrado donde viene laborando, para prestar servicios en otro órgano de la Sunarp. El destaque se realiza para que el/la servidor/a desempeñe las funciones que corresponden al cargo que ocupa.
- 72.2. Para la acción de destaque se requiere la aceptación del órgano o entidad de origen, el órgano o entidad de destino.

#### **Artículo 73° . - Requisitos y procedimiento**

El destaque, así como la renovación del mismo, se implementa de acuerdo a las siguientes formalidades:

- a) Se realiza por necesidades de servicio debidamente fundamentadas por parte del área o unidad solicitante. Debe acompañarse a la solicitud de destaque la conformidad del Órgano de origen precisando que no se afecta las funciones del área donde labora el servidor. El destaque o renovación de destaque de un/a servidor/a no debe perjudicar el cumplimiento de las funciones del área de origen.
- b) El plazo de destaque no puede exceder el ejercicio presupuestal. El/La servidor/a debe retornar a la Sede Central u Órgano Desconcentrado de origen, según corresponda, una vez finalizado el periodo de destaque, bajo responsabilidad. La renovación se aprueba mediante Resolución del Órgano que dispuso el destaque y tiene en cuenta el carácter temporal de dicha acción de personal, debiendo evitarse las reiteradas solicitudes de renovación.
- c) Se debe contar con el Informe favorable de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Sede Central o de la Unidad de

Planeamiento Presupuesto y Modernización de los Órganos desconcentrados, según corresponda; dicho está relacionado con los aspectos presupuestales vinculados al destaque.

- d) Las conclusiones de los destaques deben comunicarse con una anticipación de tres (3) días hábiles.

#### **Artículo 74° . - Formalización**

El órgano competente para emitir la Resolución:

- a) En los casos de destaque de servidores/as entre órganos desconcentrados, se formaliza mediante Resolución Jefatural del Jefe/ de la Unidad de Administración o Recursos Humanos o quien haga sus veces, según corresponda, de la Zona Registral de Origen, previa coordinación con la Gerencia General.
- b) En los casos de destaque de servidores/as de Sede Central hacia un órgano desconcentrado, se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa coordinación con la Gerencia General.

#### **Artículo 75° . - Efectos del destaque**

El destaque genera los siguientes efectos:

- a) El/La servidor/a destacado presta servicios en el órgano o entidad de destino, respetándose su categoría y remuneración.
- b) El/La servidor/a destacado presta sus servicios bajo subordinación de la entidad de destino.
- c) El/La servidor/a seguirá percibiendo sus remuneraciones y beneficios sociales en el órgano o entidad de origen.
- d) El destaque no origina cobertura de nueva plaza, por lo que el/la servidor/a destacado mantiene su puesto en la entidad de origen mientras dure el desplazamiento.

### **SUB CAPITULO III**

#### **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE ROTACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**

#### **Artículo 76° . - La Rotación**

Mediante la rotación procede el desplazamiento temporal de un/a servidor/a al interior de la Sede Central u Órgano Desconcentrado donde viene laborando, para prestar servicios en un órgano distinto al que ingresó a laborar, asignándole funciones según su cargo y categoría remunerativa.

#### **Artículo 77° . - Requisitos**

- 77.1. La acción de rotación supone que el/la servidor/a debe realizar funciones o actividades similares a las que desarrollaba previamente y que se encuentren acordes con su cargo.

- 77.2. Se debe verificar que el/la servidor/a rotado reúna los requisitos necesarios exigidos para el desempeño del cargo, de acuerdo al perfil del mismo.
- 77.3. La rotación se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados previa coordinación con la Gerencia General, según corresponda, a excepción de las rotaciones del personal de confianza de la Sede Central, que son realizadas por el Superintendente Nacional.

#### **Artículo 78° - Modalidades**

- 78.1. La rotación puede ser:
1. Dentro de la misma sede o centro de trabajo:
    - a) Dentro de un mismo órgano.
    - b) A un órgano distinto.
- 78.2. La rotación dentro de la misma sede o centro de trabajo, así como en la misma localidad, no implica, en ningún caso, el otorgamiento de algún beneficio adicional al servidor, distintos a los otorgados dentro de la normatividad aplicable a la fecha.

#### **Artículo 79° - Duración**

La rotación es de carácter temporal y no puede tener una duración mayor al año fiscal, de acuerdo a las necesidades de la entidad. De subsistir la necesidad, se puede renovar por un período igual, siendo necesario que se comunique esta decisión al servidor.

#### **Artículo 80° - Percepción de remuneración y beneficios laborales**

El/La servidor/a rotado/a sigue percibiendo la misma remuneración, beneficios sociales y condiciones de trabajo.

### **SUB CAPÍTULO IV**

#### **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE TRASLADO DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**

#### **Artículo 81° - El Traslado**

- 81.1. Mediante el traslado procede la reubicación permanente de un servidor, por necesidades del servicio, de su lugar habitual de trabajo, de la Sede Central u Órgano Desconcentrado, o viceversa, y de un Órgano Desconcentrado a otro, en su mismo nivel y categoría remunerativa.
- 81.2. Procede el traslado del/a servidor/a para desempeñar el mismo cargo u otro del mismo nivel y/o categoría, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones - MOF o instrumentos de gestión equivalentes de la Sede Central u Órgano Desconcentrado, según corresponda.

 <p><b>sunarp</b> Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p><b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP</b></p>	<p>Código: RE-01-2022-OGRH Versión: V.02</p>
---	---	--

- 81.3. No procede el traslado de un/a servidor/a para ocupar los cargos de Registrador Público, salvo que el/la servidor/a ocupe el mismo cargo y categoría.

### **Artículo 82° - Requisitos**

El traslado debe reunir los siguientes requisitos:

- a) En el caso de traslado de un/a servidor/a de la Sede Central a un Órgano Desconcentrado, o viceversa, o de un Órgano Desconcentrado a otro, se inicia a solicitud del/a servidor/a ante el Gerente General o el jefe del Órgano Desconcentrado de origen, según corresponda.
- b) La solicitud debe ser remitida a la Sede Central, para lo cual debe contar con la opinión favorable del jefe del órgano desconcentrado y del órgano desconcentrado de destino o área correspondiente de la Sede Central, según correspondiente, quien formalizará el pedido de traslado ante el Gerente General.
- c) La Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización debe emitir un informe respecto a si el cargo se encuentra vacante, presupuestado y financiado.
- d) El traslado se aprueba mediante Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, salvo los traslados dentro del mismo Órgano Desconcentrado, que son aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o Administración o el/la que haga sus veces en el órgano Desconcentrado, en ambos casos previa coordinación con la Gerencia General.

### **Artículo 83° - Efectos**

El traslado genera los siguientes efectos:

- a) El/La servidor/a trasladado cubre definitivamente el cargo de la Sede Central u Órgano Desconcentrado de destino y, simultáneamente, se genera la vacancia de la plaza de origen.
- b) La Unidad de Administración o la haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, deben 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.

## **CAPÍTULO II**

### **PROMOCIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**

#### **Artículo 84° . - La Promoción**

- 84.1. Mediante la promoción un/a servidor/a accede a un puesto de nivel superior en la Sede Central o en un Órgano Desconcentrado de la Sunarp.
- 84.2. La promoción de un/a servidor/a dentro de la Sede Central, a un Órgano Desconcentrado, o viceversa, y de un Órgano Desconcentrado a otro se aprueba mediante Resolución del Gerente General; mientras que la promoción de un/a servidor/a dentro de un Órgano Desconcentrado se aprueba con Resolución del Jefe/a de la Zona Registral.
- 84.3. La promoción luego de culminado el concurso interno de méritos, cuyo procedimiento está previsto en la Directiva de incorporación: selección y vinculación de los/as servidores/as civiles de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728 procede cuando se cumpla con el procedimiento, los requisitos y presupuestos establecidos en el presente Reglamento.
- 84.4. No se considera esta modalidad para el caso de acceso a las plazas de Registrador Público y de Vocal del Tribunal Registral; las cuales se acceden mediante el procedimiento de Concurso Público de Méritos, regulado por el Reglamento de Acceso a la Función Registral y del Reglamento del Tribunal Registral.
- 84.5. El/la servidor/a ganador/a de un Concurso Interno de Méritos de una plaza que corresponda a un nivel o categoría superior a la que venía desempeñando, una vez que haya realizado su renuncia a su puesto anterior, debe comunicar la misma a la Oficina De Gestión De Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, a fin de que se realice los trámites correspondientes de la liquidación de beneficios sociales del servidor.
- 84.6. En caso que un/a servidor/a de Sunarp, ganador/a de un Concurso Interno de Méritos, accediera a una plaza de mayor nivel del que viene ocupando, por el principio de continuidad, no le es aplicable el periodo de prueba.

#### **Artículo 85° . - Efectos de la promoción**

La promoción produce la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El/La servidor/a que resulte ganador del Concurso Interno de Méritos, asume automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la resolución que aprueba la promoción o desde la fecha que ésta disponga.

## **CAPITULO III**

### **ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL/A SERVIDOR/A DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

#### **Artículo 86° . - Modalidades**

Los/as servidores/as contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal
- b) La rotación temporal
- c) La comisión de servicios

#### **Artículo 87° . - La designación temporal**

- 87.1. El/La servidor/a del régimen CAS es designado temporalmente como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 87.2. La designación temporal del/a servidor/a del régimen CAS, se formaliza mediante acto resolutivo emitido por el Gerente General y en los órganos desconcentrados por el Jefe Zonal.

#### **Artículo 88° . - La rotación**

- 88.1. El/La servidor/a del régimen CAS es rotado temporalmente, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato, previo requerimiento por escrito.
- 88.2. La rotación es comunicada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, por escrito al servidor/a del régimen CAS.

#### **Artículo 89° . - La comisión de servicios**

- 89.1 El/La servidor/a del régimen CAS puede desplazarse por comisión de servicios, temporalmente, para realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del/a servidor/a fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- 89.2 La comisión de servicios, es comunicada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, por escrito al servidor/a del régimen CAS.

## **TÍTULO VI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 90° . - Medidas de prevención de riesgos laborales**

La Sunarp garantiza que en cada centro de trabajo se otorguen los medios y condiciones que protegen la vida, la salud e integridad de los/as servidores/as, contando para tal efecto con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

#### **Artículo 91° . - Constitución de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 91.1 En la Sede Central y en cada Órgano Desconcentrado se constituye un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargado de velar por la aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en su respectivo ámbito.
- 91.2 La conformación y funciones del Comité está sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus normas complementarias y modificatorias; así como en lo regulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISCST.
- 91.3 En caso que en la Sede Central o en alguna de los Órganos Desconcentrados cuenten con sindicatos mayoritarios incorporan un miembro del respectivo sindicato, en calidad de observador, en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respectivo.

#### **Artículo 92° . - Sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 92.1 Los derechos, las obligaciones y las faltas disciplinarias de los/as servidores/as y las responsabilidades de los distintos actores dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sunarp, se encuentran reguladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISCST, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central y en cada uno de los Órganos Desconcentrados en su respectivo ámbito.
- 92.2 Por ende, es obligación de los/as servidores/as conocer el contenido del RISCST, cumplir las disposiciones que este documento contiene, así como ser sancionado en caso de inobservancia de las disposiciones antes mencionadas.

#### **Artículo 93° . - Obligaciones de los/as servidores/as en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, los/as servidores/as, en materia de seguridad y salud en el trabajo, deben:

- 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 conozca y constituya un peligro grave e inminente en su estado de salud o del personal de la entidad, a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta disciplinaria.
- e) Participar de las capacitaciones obligatorias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que hayan sido comunicadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado.
- f) Informar al/a Jefe/a de la Oficina de Gestión 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 su estado de salud o del personal de la entidad.
- g) Otras obligaciones dispuestas por la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Artículo 94°. - Condiciones inseguras y peligro inminente en el centro de trabajo**

La Sunarp puede 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/as servidores/as, 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.

## **CAPÍTULO II**

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA**

#### **Artículo 95°. - Medidas de prevención y protección frente al VIH y SIDA**

La Sunarp adopta las siguientes medidas de prevención y protección frente al VIH y SIDA:

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

trimestre de cada año, se realiza charlas dirigidas a los/as servidores/as a fin de prevenir el SIDA y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

- b) Prestar apoyo y asistencia respectiva, a los/as servidores/as infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Queda prohibido el despido y cualquier acto dentro de la relación laboral basado en la afección del/a servidor/a con VIH.
- d) Las pruebas del VIH no pueden ser realizadas por servidores/as de la Sunarp, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del/a servidor/a y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) No se puede exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores/as, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio son de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:
  - Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,
  - Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o el Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
- g) Los/as servidores/as que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por Sunarp, habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- h) Asimismo, la Sunarp facilita al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del/a servidor/a con VIH positivo, únicamente en los casos en que el/la servidor/a no se valga por sí mismo.
- i) Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los/as servidores/as y representantes de Sunarp, frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores/as infectados (o portadores) con VIH/SIDA:
  - El/La servidor/a afectado puede presentar su reclamo ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quien evalúa y analiza si los hechos reclamados configuran como un posible acto discriminatorio o no.
  - Si la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados determina los hechos como posibles actos discriminatorios, como máximo al día siguiente de haber recibido el reclamo, debe enviarlo como denuncia a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para la investigación preliminar y precalificación correspondientes.
  - La Gerencia General adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a real o supuestamente VIH

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP</b>	Código: RE-01-2022-OGRH Versión: V.02
--	--	--

positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

## TÍTULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES

### CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/A SERVIDOR/A

#### Artículo 96°. - De los derechos

Los/as servidores/as de la Sunarp tienen los siguientes derechos:

- a) Los derechos correspondientes a su régimen laboral.
- b) Percibir una remuneración acorde con el cargo, responsabilidad y funciones que realiza, de acuerdo con las normas legales vigentes y la política de la entidad.
- c) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus jefes/as y compañeros/as de trabajo.
- d) A ser tratados con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo a la responsabilidad y labor que realiza en la entidad.
- e) Recibir una inducción cuando ingresan a laborar o cambian de labor, así como una supervisión y orientación adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- f) Recibir capacitaciones para el fortalecimiento de sus competencias y capacidades, de acuerdo con la política, planes, necesidades y posibilidades de la entidad.
- g) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece la Sunarp, observando los procedimientos establecidos.
- h) A que se mantenga en reserva la información referida a su vida personal o familiar, especialmente la relacionada a su salud, ingresos económicos, afiliación sindical y demás datos sensibles según la normativa vigente sobre la materia.
- i) A contar con un ambiente de trabajo adecuado para su salud e integridad, con las condiciones de seguridad que la Ley señala.
- j) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- k) Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Solicitar constancia de trabajo cuando lo considere conveniente y solicitar certificado de trabajo al término de su relación laboral.

- m) Recibir un fotocheck que lo identifique dentro y fuera de la Sunarp a nivel nacional.
- n) A la defensa legal en caso los/as funcionarios/as o servidores/as sean emplazados en procesos judiciales, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores/as de Sunarp, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a la normativa de la materia.
- o) A un ambiente apropiadamente implementado como lactario institucional, para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, con las características que señala la Ley N° 29896 y el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP. El uso del lactario se realiza durante el horario de trabajo que no puede ser inferior a una hora por día. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora, observando el tiempo de uso de lactario vigente en la entidad empleadora.

#### **Artículo 97° . - De las obligaciones**

Los/as servidores/as de la Sunarp tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con la normativa vigente, el presente Reglamento, y las disposiciones internas que imparta la Sunarp (Directivas, Lineamientos, entre otros), Código de Ética de la Función Pública, 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 y Perfil de Puestos de la Sede Central o Zona Registral, según corresponda.
- c) Cumplir con el horario de trabajo establecido y el retirarse del centro de labores una vez culminado el horario de trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato.
- d) 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.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a todos los/as servidores/as, en especial a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.
- f) Usar permanentemente el fotocheck de identificación, en lugar visible, durante la permanencia en el centro de labores.
- g) Cuidar y hacer uso austero y responsable de los equipos, tecnologías, instrumentos y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus labores.
- h) Usar el correo institucional para fines estrictamente laborales.

- i) Cuidar la presentación y conservación de los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- k) Comunicar a la Oficina De Gestión De Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, sobre su cambio de domicilio, variaciones de cargas familiares y estado civil, bajo responsabilidad. Si el/la servidor/a no comunica los cambios, se actuará sobre la documentación que obre en el legajo de personal.
- l) 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/as servidores/as al concluir la relación laboral devolverán cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y similares que ha sido puesto a su disposición.
- m) No intervenir para influenciar en beneficio propio o de terceros en labores que conciernen a la Sunarp y sus Órganos Desconcentrados.
- n) 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.
- o) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Seguridad de la Información de la Sunarp.
- p) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sunarp.
- q) Asistir a las capacitaciones obligatorias en Seguridad y Salud en el Trabajo organizadas por la Sunarp.
- r) Presentar 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, según corresponda.
- s) Realizar un uso razonable del equipo de telefonía móvil de su propiedad, sin que interfiera con el cumplimiento de sus obligaciones durante la jornada y horario de trabajo.
- t) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- u) Someterse a las evaluaciones que disponga la entidad en el marco de los programas de capacitación.
- v) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación recibida, aprobar las capacitaciones en las que participa y transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos a los demás servidores/as de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida.
- w) Cumplir con proporcionar la información que solicite la Secretaría Técnica del Procedimiento Disciplinario de la Sede Central o Secretaría Técnica de

los Órganos Desconcentrados, en el ámbito de sus funciones, según corresponda, dentro de los plazos conferidos.

### **Artículo 98° . - De las prohibiciones**

Los servidores/as 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 servidor o pedir que otra persona la registre por él.
- e) Portar armas, en las instalaciones de la entidad.
- f) Simular enfermedad.
- g) Brindar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Sunarp, salvo autorización previa y expresa del Superintendente Nacional o el Gerente general.
- 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 entidad para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- k) Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- l) Dirigirse a sus superiores jerárquicos o compañeros/as de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes, así como realizar actos de agresión física en contra de los sujetos antes mencionados.
- m) Concurrir al centro de labores en estado de ebriedad o con signos visibles de haberlo estado, o 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.
- q) Asistir al centro de labores sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- r) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de Sunarp.
- s) Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias no permitidas dentro de los locales e instalaciones de la Sunarp, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los servidores/as suelen utilizar para el desempeño de su labor,

además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de Sunarp dentro del horario de trabajo.

- t) Realizar trámites a favor y por interés de terceros 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.
- x) Hacer uso de las instalaciones del lactario para actividades ajenas a su finalidad.
- y) Patrocinar, asesorar o representar a terceros en procesos judiciales o administrativo en contra de la Sunarp.
- z) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica o por ninguna otra razón o motivo.

#### **Artículo 99. - Del uso obligatorio del uniforme institucional**

La asistencia de los servidores/as del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 es con el uniforme institucional, siendo su uso de carácter obligatorio, debiendo tener en cuenta, lo siguiente:

- a) El uniforme será entregado por la Sunarp a los servidores/as designados, contratados a plazo indeterminado y a plazo fijo, comprendidos dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b) Los servidores/as que desempeñan cargos de confianza se encuentran exceptuados del uso obligatorio del uniforme.
- c) El/la servidor/a se encuentra obligado a realizarse las pruebas del uniforme institucional, así como al recojo del mismo, en los plazos establecidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, bajo responsabilidad.
- d) El/la servidor/a que ingrese a laborar a la Sunarp, sea en calidad de designado, plazo indeterminado o plazo fijo, en fecha posterior a la entrega de los uniformes, tiene derecho a recibir el uniforme correspondiente en la siguiente entrega; por lo que, en este supuesto, hasta la entrega del citado uniforme, el/la servidor/a se encuentra exento del cumplimiento de uso del mismo.
- e) La Gerencia General y la Jefatura Zonal puede exceptuar a los servidores/as del uso del uniforme atendiendo a necesidades institucionales.

- f) Si el/la servidor/a ha sido considerado en la relación de personal con derecho a uniforme de verano o invierno y se le ha confeccionado el respectivo uniforme, en caso renuncie o cese por límite de edad o en caso de licencias sin goce de remuneración menor a doce meses, y no se le haya entregado dicho bien, puede solicitarlo a la entidad.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUNARP**

#### **Artículo 100° . - Atribuciones**

Son atribuciones de la Sunarp:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad del/a servidor/a para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas; apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- b) Determinar la responsabilidad del/a servidor/a 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 servidores/as.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los servidores/as, de acuerdo a la normativa de la materia.
- j) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal.
- k) Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejor marcha administrativa y productiva de la Institución.
- l) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo adecuadas para el personal y sus instalaciones.

#### **Artículo 101° . - Obligaciones**

Son obligaciones de la Sunarp:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como demás instrumentos de gestión de la entidad, además de la normativa vigente y otras herramientas de gestión que hagan alusión a la función del/a servidor/a; asimismo poner en conocimiento el presente reglamento a los/as servidores de la entidad.

- b) Ejercer la dirección laboral con respeto de la persona y dignidad del/a servidor/a.
- 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 servidores/as.
- e) Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus servidores/as.
- f) Proporcionar ambientes adecuados que permitan el mejor desarrollo de las labores de los servidores/as.
- g) Determinar las labores en forma concreta y objetiva, evitando no alterar la armonía laboral.
- h) Organizar programas de capacitación para los servidores/as, 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 servidores/as, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. La condición de afectado con el VIH no puede sustentar ninguna acción dentro de la relación laboral, incluyendo el despido del/a servidor/a.
- l) Garantizar el trato no discriminatorio al servidor real o supuestamente afectado con el VIH, debiéndose considerar como falta laboral cualquier acción discriminatoria.
- m) Informar a los servidores/as en caso de introducir algún derecho, obligación o prohibición, o modificación de los mismos, previamente a que su aplicación.
- n) Garantizar el respeto al derecho fundamental de la protección de datos personales.

## **TITULO VIII**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **Artículo 102°. - Ejercicio de la potestad sancionadora**

107.1. La Sunarp, en su calidad de empleador, tienen la potestad de imponer sanciones disciplinarias a sus servidores/as por las faltas disciplinarias cometidas en el desempeño de sus funciones, así como por las infracciones ante el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dentro de los alcances y límites

establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

- 107.2. El procedimiento administrativo disciplinario para determinar la responsabilidad disciplinaria del/a servidor/a se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias, y demás normas reglamentarias emitidas por la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR, sobre el particular.

### **Artículo 103°. - Faltas leves**

- 108.1. Sin perjuicio de las conductas infractoras contenidas en las disposiciones normativas sobre la materia, referida a faltas grave, se consideran faltas leves las conductas y/o comportamientos que realiza el/la servidor/a, por acción u omisión, cuyo incumplimiento es pasible de sanción administrativa disciplinaria, conforme se señala a continuación:

- a) La falta de entrega de cargo dentro del plazo establecido en el presente Reglamento o en sus normas conexas, siempre que dicha conducta no constituya un perjuicio mayor a la entidad.
- b) No usar el uniforme institucional.
- c) No realizar la prueba ni recojo de los uniformes institucionales, conforme a los plazos establecidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados.
- d) El incumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en su contrato o en el Manual de Organización y Funciones - MOF o Manual de Perfiles de Puestos - MPP, según corresponda, que no revistan gravedad
- e) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 31, 32, 35, 37 y 82 del presente RISC
- f) La tardanza injustificada en el ingreso al centro de labores. La reincidencia de dicha conducta agrava la imposición de la sanción.
- g) 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.
- h) Ingresar a zonas de trabajo ajenas a su tarea sin la debida autorización.
- i) Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo en el centro de labores.
- j) Falta de cooperación y/o colaboración en el trabajo, por razones injustificadas.
- k) No guardar la debida compostura durante la jornada laboral, alterando las buenas relaciones con los demás servidores/as.

- l) Incumplimiento a la disposición de incluir el Acta de Compromiso al Código de Ética en el Legajo.
- m) Interrumpir el cumplimiento de sus obligaciones laborales o distraer a los/as compañeros/as durante la jornada de trabajo, con el uso de cualquier medio o equipo, incluido el de telefonía móvil de su propiedad.
- n) No permitir la revisión de paquetes, bolsos, maletines y otros al ingresar o retirarse del centro de trabajo, cuando el personal de vigilancia lo solicite.
- o) Descuido de los muebles, equipos de cómputo, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta, que pueda ocasionar accidentes personales o pérdida y/o deterioro de los bienes.
- p) Uso indebido de los equipos y tecnologías asignados para el desempeño de sus labores.
- q) Ausentarse de su puesto de trabajo, en horas de oficina sin conocimiento de su jefe inmediato.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Pintar paredes, pegar volantes y otras actividades similares que atenten contra el ornato de la institución.
- u) Permanecer en las oficinas de la Sunarp fuera de la jornada de labores sin autorización.
- v) Incurrir en las faltas contempladas en el artículo 261º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, salvo que se incurra en causal de falta grave.
- w) No cumplir con proporcionar información solicitada por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central o Secretarías Técnicas del PAD de los Órganos Desconcentrados, según corresponda, dentro de los plazos conferidos para la absolución de información solicitada, en el ámbito de sus funciones.

#### **Artículo 104° . - El registro de las sanciones disciplinarias**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órgano Desconcentrado llevará el registro de las sanciones impuestas. La sanción, excepto la amonestación verbal, constará en el legajo de personal del/a servidor/a sancionado.

#### **Artículo 105° . - Las otras responsabilidades de los servidores/as**

Las faltas en que incurran los servidores/as, así como las sanciones disciplinarias a que den lugar son independientes de las responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que puedan derivarse.

## **TITULO IX EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

### **Artículo 106°. - Causales de extinción del vínculo laboral**

106.1. Para el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728:

- a) El fallecimiento del/a servidor/a.
- b) La renuncia o retiro voluntario del/a servidor/a.
- 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 acuerdo entre el/la servidor/a y la SUNARP.
- e) La invalidez absoluta permanente del/a servidor/a.
- f) La jubilación.
- g) El despido por causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada, relacionada con la capacidad o con la conducta del/a servidor/a.
  - g.1. Causas justas de despido relacionadas con la capacidad del/a servidor/a:
    - i) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
    - ii) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del/a servidor/ay con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
    - iii) La negativa injustificada del/a servidor/a a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
  - g.2. Causas justas de despido relacionadas con la conducta del/a servidor/a:
    - i) La comisión de falta grave;
    - ii) La sentencia condenatoria firme por delito doloso;
    - iii) La inhabilitación del/a servidor/a judicial o administrativa por más de tres (3) meses.
- h) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos previstos por Ley.
- i) Las demás que señale la Ley.

106.2. Para el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios (CAS):

- a) El fallecimiento del/a servidor/a.

- b) La extinción de la entidad.
- c) La renuncia voluntaria del/a servidor/a.
- d) El mutuo acuerdo entre el/la servidor/a y la Sunarp.
- e) La invalidez absoluta permanente sobreviniente del/a servidor/a.
- f) Decisión unilateral de la entidad, con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada.
- g) La inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) El vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos señalados en el Decreto Legislativo N° 1057 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

#### **Artículo 107°. - De la renuncia**

- 107.1 La renuncia debe ser comunicada por escrito con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial ante su jefe inmediato, quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 107.2 El/la servidor/a puede solicitar que se le exonere del plazo de preaviso de renuncia, quedando en potestad del jefe inmediato aceptar dicha exoneración en forma parcial o total. La solicitud de exoneración se entenderá aceptada si no es rechazada dentro de los tres (03) días calendario de presentada. La negativa de exonerar del plazo de Ley, obliga al servidor a laborar hasta el cumplimiento del plazo.

### **TITULO X DE LA ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 108°. - De las disposiciones sobre la entrega de cargo**

##### **108.1 Situaciones de entrega y recepción de cargo definitivo:**

Los servidores/as, están obligados a efectuar la entrega del cargo a su jefe inmediato el último día de labores en los siguientes casos.

- a) Término del vínculo laboral o contractual.
- b) Promoción.
- c) Asignación de funciones mayores a treinta días (rotación, traslado, destaque)
- d) Licencias contempladas en la normativa vigente, siempre que el periodo de ausencia sea mayor a treinta días.
- e) Aplicación de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones por más de treinta (30) días calendario.

- f) Medida cautelar de exoneración de obligación de asistencia al centro de labores.
- g) Descanso vacacional por más de treinta (30) días calendario.

108.2 En los casos menores a treinta (30) días la entrega de cargo se formaliza a través de correo electrónico institucional o afín dirigido al Jefe inmediato con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados, el cual debe contener la información de los documentos asignados. El Jefe inmediato corrobora que la información proporcionada por el servidor está acorde con aquella que aparece en el Sistema de Gestión Documental y/o correo institucional y/o físico.

108.3 Documentos a entregar por los/las servidores/as

El/la responsable designado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados una vez que haya tomado conocimiento de los supuestos regulados en el numeral 108.1, tiene la obligación de solicitar la documentación materia de la entrega de cargo, levantándose un Acta de Entrega-Recepción de Cargo, según formato del compendio del presente reglamento, así como el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, según la estructura contenida en el formato del compendio, de tal manera que el/la servidor/a saliente deje constancia de toda la documentación, bienes, sistemas y/o aplicativos a los que tiene acceso.

108.4 Para el caso del Titular de la entidad:

Es aplicable lo establecido en la Resolución de Contraloría General de la República N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

108.5 Para el caso de Jefes de Oficina, Unidades y Jefes Zonales deben presentar adicionalmente el Informe Técnico de Gestión

El Informe Técnico de Gestión debe contener lo siguiente:

- a) Informar sobre el desempeño, resultados alcanzados durante su gestión.
- b) Estado situacional de los objetivos y metas programadas durante su gestión.
- c) Estado situacional sobre los informes de control recibidas por el Sistema Nacional de Control y la Oficina de Control Institucional.
- d) Información del Plan Operativo Institucional, correspondiente a la Oficina, Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado informando el nivel de cumplimiento durante su gestión. (de corresponder)
- e) Informe de actividades pendientes de realizar.

108.6 En caso de incumplimiento injustificado por parte del/a servidor/a saliente, de firmar y/o visar la entrega de cargo, el/la Jefe/a inmediato debe comunicar al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a efectos de que se adopten las acciones administrativas pertinentes.

### **Artículo 109º.- Procedimiento de Entrega de Cargo por los/las servidores/as**

- 109.1. El/la jefe/a inmediato/a del/a servidor/a, al tomar conocimiento de la finalización de la relación según las situaciones del numeral 107.1, comunica a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los órganos desconcentrados, sobre este hecho e invocará y solicitará al/la servidor/a el cumplimiento de las disposiciones, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega y recepción de cargo.
- 109.2. El/la responsable de la Oficina y/o unidad orgánica del/a servidor/a que termina el vínculo laboral con la entidad según lo regulado en el numeral 107.1 comunica a la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a fin de que dicha instancia proceda a dar de bajo cancelar, el acceso a los recursos informáticos asignados (correo electrónico, internet, otros), red local, sistemas informáticos, e informar los pendientes de atención a su cargo del/a servidor/a saliente existentes en los sistemas informáticos, según corresponda, para tal efecto se remitirá el reporte de los aplicativos que tuvo acceso el/la servidor/a saliente, según formato del compendio del presente reglamento. Una vez realizada la revocación de los accesos a los sistemas de información, el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados procederá a la suscripción del referido reporte.
- 109.3. El/la servidor/a saliente, debe presentar el Acta de Entrega-Recepción de cargo el último día de labores; para ello, el jefe inmediato del cargo a transferir debe velar que durante el tiempo en el que se efectúe la transferencia de cargo, no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica de la cual es responsable.
- 109.4. El/la servidor/a encargado o designado en un cargo de confianza, concluida su designación presenta el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, hasta siete (07) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la designación.
- 109.5. El/la servidor/a que recibe el cargo verificará el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el formato del compendio y del Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas según formato del compendio del presente reglamento. Efectuada la verificación, el/la servidor/a que recibe el cargo firmará el Acta de Entrega-Recepción de Cargo. En caso de existir alguna observación, se deja constancia de la misma en el referido documento, a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 109.6. Una vez obtenido el visto bueno en el Acta de Entrega - Recepción de cargo, el/la servidor/a que recibe el cargo deriva a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para que los anexe a su legajo personal.
- 109.7. El Acta de Entrega-Recepción de Cargo según formato del compendio del presente reglamento y el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, en cuatro (4) ejemplares son distribuidos de la siguiente manera:
- a) Un ejemplar para el órgano o unidad orgánica donde se efectúa la entrega de cargo.

- b) Un ejemplar para el/la servidor/a que recibe el cargo.
  - c) Un ejemplar para el/la servidor/a saliente.
  - d) Un ejemplar para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a fin de incluirlo en el legajo de personal del/a servidor/a saliente.
- 109.8. Para la entrega de los ejemplares en aquellos servidores que realizan trabajo de manera virtual, será remitida por correo institucional en formato PDF al órgano o unidad orgánica donde se efectúa la entrega; con la conformidad otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica, derivará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados.
- 109.9. En caso que el/la servidora saliente no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados documentalmente ante su jefe inmediato, este último designará a un/a servidor/a a su cargo para que gestione ante Trámite Documentario y Archivo, la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados, la verificación de la información contemplada en el formato para la presente entrega de cargo.

## **TITULO XI MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 110°. - De las disposiciones sobre prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual y acoso en todas sus modalidades en la Sunarp**

- 110.1 El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral. Los actos de hostigamiento sexual son aquellos realizados por los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen en el que se encuentran.
- 110.2 Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:
- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
  - b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
  - c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
  - d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas.

e) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

110.3 La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares

110.4 Medidas de prevención del hostigamiento sexual: entre ellas las capacitaciones realizadas por la entidad, a fin de sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias o quejas.

110.5 Asimismo, se han establecido las siguientes acciones como medidas de prevención del hostigamiento sexual: Difusión de información y canales de denuncia Periódicamente y cada vez que se identifiquen situaciones de riesgo, se difunde información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, a través de los medios de comunicación interna disponibles para todos/as los/as servidores/as de la entidad. El contenido de los mensajes a difundir debe incluir información respecto

- Manifestaciones del hostigamiento sexual
- Canales de denuncia/queja internos y externos
- Acciones a cargo de SERVIR (orientación a los/as denunciantes y su pervisión de los procedimientos de investigación y sanción).
- Los formatos para la presentación de la denuncia/queja y donde obtenerlos.
- Identificación de los/las servidores/as designados/as por la entidad como responsables de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y de la ORH para la atención de denuncias.
- Información básica sobre el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

110.6 Medidas de protección, La OGRH cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para dictar medidas de protección a favor de la víctima, desde que se interpuso la queja/denuncia o tomó conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se otorgan de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Pueden ser las siguientes:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima

- 110.7 En ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima toma vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.
- 110.8 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de la persona denunciante o testigo/s, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
- 110.9 Las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, a pedido de parte, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.
- 110.10 Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.
- 110.11 Procedimiento se regula por la entidad, el cual se encuentra en el compendio de formatos del presente reglamento.
- 110.12 Para dichos efectos, los lineamientos relacionados con las acciones de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual y acoso en todas sus modalidades, la atención de las denuncias y quejas, y el procedimiento de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual, se encuentran reguladas en “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”.

## **TITULO XII**

### **NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN CLIMALABORAL**

**Artículo 111°.** - Los servidores/as de la Sunarp representan el capital más importante para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Artículo 112°.** - La Sunarp y sus servidores/as deben propiciar un clima laboral de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Sunarp ofrece a sus servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación; así como la interiorización de los valores y normas que forman parte de la Cultura Organizacional de la entidad.

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

**Artículo 113°.** - La Sunarp procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones de trabajo, especialmente de seguridad, ambientes adecuados, buena iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 114°.** - La Sunarp desarrollará el acercamiento entre los servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar de Personal que deben elaborar anualmente la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Órganos Desconcentrados.

### **TITULO XIII DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 115°.** - La Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados será la dependencia encargada del trámite y atención de los asuntos laborales, en el ámbito de su competencia.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución que lo aprueba.

**SEGUNDA:** Todos los servidores/as de la Sunarp, están sujetos a este Reglamento, en ningún caso se puede alegar ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones.

**TERCERA:** Los casos no contemplados o no previstos en el presente Reglamento se resolverán a criterio de la facultad de dirección de la entidad y con arreglo a Ley. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444; así como, la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, respectivamente, y aquellas normas que regulen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como la Oficina de Asesoría Jurídica, o quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados, 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 y las organizaciones sindicales de servidores/as, se acuerdan o establecen disposiciones distintas a las contenidas en el presente Reglamento, se aplicará la condición más favorable para el/la servidor/a.

**QUINTA:** Con la aprobación del presente Reglamento queda sin efecto cualquier disposición interna, de ámbito nacional o zonal, que se oponga a lo señalado en el mismo.