



Tipo de Documento: REGLAMENTO	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
Resolución de aprobación: Resolución N° 069-2025-SUNARP/GG	
Fecha de aprobación: 28/04/2025	Páginas: 1/61

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

ÍNDICE

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	6
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES	6
CAPÍTULO I.....	7
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
TÍTULO III	8
JORNADA DE SERVICIO	8
CAPÍTULO I.....	8
JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL	8
CAPÍTULO II.....	10
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	10
CAPÍTULO III.....	12
TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES	12
TÍTULO IV	15
DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS AL SERVIDOR	15
CAPÍTULO I.....	15
DESCANSO VACACIONAL	15
CAPÍTULO II.....	20
LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES	20
SUBCAPÍTULO I.....	21
LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES	21
SUBCAPÍTULO II.....	27
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.....	27
CAPÍTULO III.....	28
DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA DE SERVICIO.....	28
SUBCAPÍTULO I.....	29
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES	29
SUBCAPÍTULO II.....	31
PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.....	31
SUBCAPÍTULO III.....	31
PERMISOS POR CASOS ESPECIALES	31
TÍTULO V	32
DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE LOS SERVIDORES	32
CAPÍTULO I.....	32
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA	32
SUBCAPÍTULO I.....	33
ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO	33
SUBCAPÍTULO II.....	34
DEL ENCARGO.....	34
SUBCAPÍTULO III.....	37
DESTAQUE DE LOS SERVIDORES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728	37

SUBCAPÍTULO IV.....	39
ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA.....	39
SUBCAPÍTULO V	40
TRASLADO DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA.....	40
SUBCAPÍTULO VI.....	42
PERMUTA DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA.....	42
SUBCAPÍTULO VII.....	43
COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA	43
CAPÍTULO II.....	44
ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)	44
TÍTULO VI.....	47
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	47
CAPÍTULO I.....	47
DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	47
CAPÍTULO II.....	48
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	48
TÍTULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES	49
CAPÍTULO I.....	49
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR	49
CAPÍTULO II	53
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUNARP.....	53
TÍTULO VIII.....	54
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	54
TÍTULO IX	57
EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	57
TÍTULO X	57
DE LA ENTREGA DE CARGO.....	57
TÍTULO XI	59
MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	59
TÍTULO XII	60
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN CLIMA LABORAL	60
TÍTULO XIII.....	60
DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES.....	60
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	61

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - De la Entidad

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.

Artículo 2. – Ámbito de Aplicación

- 2.1. El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en lo sucesivo, el RIS), es de aplicación a los servidores de la Sunarp y de sus órganos desconcentrados (en adelante, los servidores), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057.
- 2.2. 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.
- 2.3. Cuando en el RIS se señale de forma expresa que determinadas disposiciones son aplicables a alguno de los regímenes laborales de la Sunarp, dichas disposiciones no serán aplicables a los otros regímenes laborales antes mencionados.

Artículo 3. - Objetivos

El RIS tiene los siguientes objetivos:

- 3.1. Regular las relaciones laborales entre la Sunarp y sus servidores.
- 3.2. Fomentar, facilitar y mantener las buenas relaciones y un excelente clima laboral entre los servidores y la Sunarp, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Artículo 4. – Finalidad

El RIS tiene como finalidad establecer las condiciones en las que deben desarrollarse las labores en la entidad, señalando los derechos y obligaciones de los servidores y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; de acuerdo a lo señalado en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 5. - Base legal

El RIS 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 más no limitativa, el presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 5.1. Constitución Política del Estado.
- 5.2. Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
- 5.3. Ley N° 26771, modificada mediante Ley N° 30294, Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 5.4. 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.
- 5.5. Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, y sus modificatorias.
- 5.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 5.7. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.8. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 02-2014-MIMP, y sus modificatorias.
- 5.9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias.
- 5.10. 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.
- 5.11. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, respecto de los derechos y deberes de los teletrabajadores, y modificatorias.
- 5.12. 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.
- 5.13. Decreto Legislativo N° 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-PCM, y sus modificatorias.
- 5.14. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, y sus modificatorias.
- 5.15. Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 5.17. Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 5.18. Otras normas que resulten aplicables para el RIS de la Sunarp.

Artículo 6. - Carácter normativo del RIS

- 6.1. El presente RIS forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio. Cada servidor está obligado a leerlo, observarlo y conservarlo, no pudiendo alegar desconocimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.
- 6.2. Este Reglamento no agota las facultades y potestades de la Sunarp y de sus Órganos Desconcentrados, cada uno en su calidad de empleador contrata y sanciona en el ámbito de su competencia, así como sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, pueden establecer y emitir las disposiciones que estimen necesarias para el mejor desempeño y cumplimiento de las funciones de los servidores, relacionadas a la misión del puesto.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 6.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en adelante, OGRH, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, es la responsable de poner a disposición de todos los servidores, a través del correo electrónico institucional, u otro medio de uso masivo de la entidad o que genere la certeza de su notificación, el presente Reglamento y sus modificatorias. Asimismo, debe gestionar su publicación en el portal institucional.

TÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 7. – Prevención del nepotismo

Los servidores, incluyendo a los funcionarios y/o directivos superiores 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 la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público y su modificatoria.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 8. - Ingreso de los servidores

Siempre que exista marco legal habilitante y considerando las disposiciones en materia de personal establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año, respecto a las medidas en materia de personal, la incorporación de los servidores se realiza de la siguiente manera:

- 8.1. El ingreso de los servidores 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; 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.
- 8.2. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, gestiona la incorporación de los servidores, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos, según la naturaleza de los cargos estructurales y/o puestos, conforme a las normas internas de incorporación, selección y vinculación de los servidores a la Sunarp bajo los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como para el acceso a la función registral, según corresponda, y las normas que rigen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 8.3. En todos los procesos de incorporación de los servidores, los cargos estructurales y/o puestos deben encontrarse vacantes (de forma definitiva o temporal) y debidamente presupuestados, de acuerdo al CAP Provisional vigente o norma que haga sus veces, Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o norma que haga sus veces, y habilitadas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), debiendo considerar las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso, respecto a las medidas en materia de personal.
- 8.4. El proceso de ingreso y designación de los vocales del Tribunal Registral se realiza conforme las disposiciones de la Ley N° 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.
- 8.5. Corresponde a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, el cumplimiento oportuno de lo dispuesto en el presente artículo y que las convocatorias para la incorporación de los servidores se efectúen en el marco de las leyes vigentes que aplican para la contratación de servidores en el sector público.
- 8.6. Los postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la Sunarp presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el cargo estructural y/o puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

Artículo 9. – De la fiscalización posterior

La Sunarp, a través de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentación que los servidores presentan como sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. Se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual solicitan a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil y experiencia general y específica del cargo estructural. En caso de constatarse alguna información o dato falso, la entidad procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

CAPÍTULO I SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

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

- 10.1. El inicio del vínculo laboral con la entidad se produce como consecuencia de la celebración del contrato de trabajo, que puede ser a plazo indeterminado o sujeto a modalidad, de servicios de acuerdo a las necesidades institucionales, y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

10.2. Todo contrato de trabajo, incluso los celebrados a plazo determinado, están sujetos a período de prueba de tres (03) meses, de acuerdo a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

Artículo 11. – Impedimentos para ingresar a laborar a la Sunarp

Pueden ingresar a laborar a la Sunarp, las personas que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores (RNSSC).
- b) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del cargo estructural, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- c) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- d) Otras inhabilitaciones que, por ley o norma expresa, se establezca el impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

Artículo 12. – Conformación del legajo personal

12.1. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico o digitalizado, el cual contiene la información de los servidores establecida en la normativa vigente, desde los documentos relacionados con el concurso público de méritos, y toda aquella que se genere durante la relación laboral.

12.2. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, custodia la información que obra en el legajo personal de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, por lo que toda la documentación personal tendrá carácter confidencial.

TÍTULO III JORNADA DE SERVICIO

CAPÍTULO I JORNADA DIARIA Y DESCANSO SEMANAL

Artículo 13. - La jornada de servicio

13.1. La jornada de servicio es de máximo 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 Jefe de la OGRH y los Jefes Zonales, regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período no supere el máximo previsto en el presente artículo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

13.2. La Jornada de servicio puede efectuarse bajo la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo, que puede ser de manera total o parcial o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal.

Artículo 14. - Horario Ordinario de Servicio

14.1. La jornada de servicio diaria es de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Horario ordinario de servicio	Ingreso	Salida
Horario A:	07:00 horas	16:00 horas
Horario B:	08:00 horas	17:00 horas
Horario C:	09:00 horas	18:00 horas

Dentro del horario ordinario de servicio, los servidores tienen derecho a un tiempo de refrigerio de una (1) hora. Este derecho puede hacerse efectivo desde las 12:30 horas hasta las 15:30 horas.

Sin embargo, el horario de refrigerio puede ser modificado por necesidades del servicio y previa autorización del jefe inmediato; quien es responsable de controlar que los servidores a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.

14.2. El Jefe de la OGRH o el Jefe de la Zona Registral, según corresponda, de acuerdo a las necesidades institucionales establece el horario ordinario de servicio previsto en el numeral 14.1.

14.3. Los servidores que laboren en atención al público, deben realizar el servicio en el horario de 08:00 horas a 17:00 horas, salvo disposición expresa en contrario.

14.4. De acuerdo a las necesidades institucionales, el Gerente General puede modificar la jornada y horario ordinario de servicio, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes. Asimismo, puede autorizar el cumplimiento de un horario distinto de trabajo, debiéndose observar la necesaria sincronización de apertura del Diario para efectos del Servicio Registral.

14.5. Los servidores 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, puede establecer turnos de los días de descanso sustitutorio de acuerdo a las normas laborales vigentes.

14.6. El trabajo en los días sábados, domingos y feriados debe ser objeto de autorización expresa del jefe inmediato, y comunicada por escrito al Jefe de la OGRH o quien haga sus veces en los Órgano Desconcentrado, de forma previa a su realización, con excepción de los trabajos en sistemas de turnos.

14.7. El descanso sustitutorio, señalado en el numeral 14.5 del presente artículo, debe ser programado hasta dentro del mes siguiente, bajo responsabilidad del jefe inmediato, quien lo comunicará a la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, con una anticipación no menor de tres (3) días de su uso efectivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

14.8. Excepcionalmente, en caso del inminente desabastecimiento de personal en el área, el jefe inmediato previo informe sustentatorio a la OGRH o quien haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, puede solicitar el uso del descanso sustitutorio del servidor dentro de los seis (6) meses de realizada la labor en los días de descanso semanal o feriado.

Artículo 15. – Permanencia en el centro de trabajo

Los servidores están obligados a cumplir con los horarios de servicio, así como permanecer en el centro de trabajo durante la jornada de servicio establecida, salvo los casos de comisiones de servicio, permisos personales, teletrabajo, trabajo remoto y/o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal, debidamente autorizadas por su jefe inmediato.

Artículo 16. – Jornada de servicio en la modalidad de teletrabajo

El teletrabajo puede realizarse de manera total o parcial:

- a) **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el teletrabajador lo estime necesario o en que lo requiera el empleador.
- b) **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. Este se realiza de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad, lo cual debe ser especificado en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores, el cual puede efectuarse de la siguiente manera:
 - i) Con días de jornadas diarias completas de teletrabajo y con días de jornadas completas de trabajo presencial.
 - ii) Con seis (6) horas de trabajo presencial y dos (2) horas de teletrabajo en un mismo día de jornada laboral.

Las demás disposiciones sobre jornada y horario de trabajo son de aplicación a las modalidades de teletrabajo.

La gestión del teletrabajo se sujeta a la normativa vigente y al Plan de Implementación de Teletrabajo de la Sunarp.

CAPÍTULO II REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 17. – Registro y control de asistencia de los servidores

17.1. Los servidores deben registrar todo ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio y término de la jornada de servicio, inicio y término del refrigerio, además de salidas y retornos que hagan durante la jornada de trabajo, en el Registro de Asistencia de Personal. Este registro debe cumplir con los requisitos establecidos por la Autoridad

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Administrativa de Trabajo.

- 17.2. El marcado en el registro es personal, no pudiendo bajo ningún motivo sustituirse dicha obligación. El registro manual de vigilancia no reemplaza en ningún caso el Registro de Asistencia de Personal, salvo el supuesto a que se refiere el párrafo siguiente.
- 17.3. Si por algún motivo justificado, el servidor no ha podido realizar los registros señalados en el numeral 17.1 deberá dejar constancia en la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, personalmente o mediante correo electrónico institucional, dentro de las veinticuatro (24) horas de producido el hecho. Asimismo, puede solicitar que el personal de vigilancia registre su asistencia en el registro manual de vigilancia. Esta ocurrencia solo podrá justificarse hasta en tres (3) oportunidades al mes, por lo que las demás justificaciones, serán consideradas como inasistencias pasibles de descuento.
- 17.4. El control de asistencia y puntualidad está a cargo de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. La permanencia de los servidores en sus respectivas oficinas es responsabilidad de los jefes inmediatos; debiendo informar a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados cualquier situación irregular al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de esta.
- 17.5. El reporte de control de asistencia de los servidores es la base que constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones.

Artículo 18. - Registro de asistencia del servidor destacado

En caso de servidores destacados a otras entidades o Zonas Registrales, corresponde a la OGRH o la que 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, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes siguiente.

Artículo 19. - Exoneración del registro de asistencia

- 19.1. Están exonerados del registro de asistencia, el Superintendente Nacional, Superintendente Adjunto, Gerente General, Director Técnico Registral, Jefes de las Zonas Registrales, Jefes de las Oficinas de la Sede Central y Jefes de las Unidades de los Órganos Desconcentrados. Asimismo, esta disposición alcanza al resto de servidores que, por la naturaleza de las funciones desempeñadas, ocupen cargo de confianza o Directivo Superior de libre designación y remoción.
- 19.2. El jefe inmediato puede disponer que se exonere 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 OGRH o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. Cualquier exoneración al registro de asistencia, debe ser autorizada por el Jefe Zonal en el caso de los Órganos Desconcentrados o el Jefe de la OGRH en el caso de la Sede Central, dando cuenta a la Gerencia General.
- 19.3. La exoneración del registro de ingreso y salida no exime de la realización de los procedimientos indicados en el presente RIS para las vacaciones y licencias.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 20. - Ejecución de la jornada de servicio fuera del centro de trabajo

El jefe inmediato debe comunicar al Jefe de la OGRH o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, que el servidor cumplirá la jornada de servicio en un lugar distinto al centro de trabajo, lo cual debe constar en comunicación debidamente fundamentada y dirigida al servidor. El servidor debe dejar constancia de las labores realizadas por los medios establecidos para tal efecto. Esta medida se ejecuta conforme a la normativa de Teletrabajo o dispositivo legal que corresponda.

CAPÍTULO III TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMPENSACIONES

Artículo 21. - Tolerancia para el ingreso al centro de trabajo

Los servidores tienen un período de tolerancia de hasta sesenta (60) minutos por mes para el ingreso al centro de labores después del inicio de la jornada de servicio. Este tiempo debe ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Artículo 22. - Tardanzas y descuentos

22.1. Cuando el tiempo de tardanza del servidor exceda los sesenta (60) minutos de tolerancia al mes, tiene como consecuencia el descuento de lo no compensado y/o el exceso de la tolerancia, salvo que el servidor justifique en el día su ingreso a través de la papeleta o aplicativo informático de asistencia y sea aprobada dentro de las veinticuatro (24) horas por su jefe inmediato.

22.2. Asimismo, si el servidor excede de los sesenta (60) minutos de tolerancia por más de tres (3) meses consecutivos o no consecutivos dentro de un mismo año, puede ser sujeto a sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 23. - Inasistencias

23.1. Se considera inasistencia cuando el servidor no concurre al centro de trabajo, se retire sin autorización o se retire durante la jornada de servicio sin retorno, así como la omisión de su registro de ingreso y/o salida.

23.2. Las inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas:

23.2.1. Son inasistencias justificadas las siguientes:

- a) Las licencias.
- b) Los permisos.
- c) Las comisiones de servicios.
- d) Todas aquellas inasistencias autorizadas de acuerdo con lo establecido en el presente RIS.

23.2.2. Son inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo por parte del servidor sin justificación alguna.
- b) El retiro del servidor durante la jornada de trabajo sin retorno y sin justificación alguna.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- c) La omisión de su registro de ingreso y/o salida en el horario establecido, salvo en los supuestos de excepción previstos en el presente RIS.

Artículo 24. - Comunicación de la inasistencia

El servidor, deberá comunicar a su jefe inmediato su inasistencia al centro de trabajo por vía telefónica y/o correo institucional, y justificada ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de producida, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente personal, las cuales también pueden ser comunicadas por un familiar o tercero y verificadas por la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- b) Por caso fortuito o por fuerza mayor, el cual debe ser meritado por el jefe inmediato.
- c) Por motivos particulares.
- d) Otros supuestos debidamente acreditados.

La justificación fuera del plazo establecido, puede ser denegada por extemporánea, estando los servidores sujetos a los descuentos correspondientes.

Artículo 25. - Justificación de la inasistencia por accidente o enfermedad

25.1. Para el caso de enfermedad o accidente, el servidor debe presentar la justificación de su inasistencia ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, 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 servidor debe presentar:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) original otorgado por el Seguro Social de Salud (EsSalud), cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS);
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o,
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (Minsa);
- e) Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Minsa, hospital, clínica o EPS o recibo por honorarios por la atención del médico particular;
- f) Comprobante de pago por los gastos incurridos en medicamentos;
- g) Recetas médicas, entre otros.

25.2. Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor 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 de Salud - ESSALUD (sujeto al cumplimiento de las condiciones y requisitos previstos en la Ley de la materia).

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 25.3. El trámite del subsidio por incapacidad temporal se realiza ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quienes a su vez cuentan con la facultad de constatar el estado de salud del servidor.
- 25.4. Para estos efectos, el servidor debe presentar ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, toda la documentación solicitada y en la oportunidad establecida por la normativa de la materia, bajo responsabilidad. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, puede comunicar a los servidores los plazos oportunos y la documentación a presentarse con relación a las solicitudes de pagos de subsidios por incapacidad.
- 25.5. En caso que la inasistencia del servidor por enfermedad o accidente, sea comunicada al jefe inmediato, éste comunica la ocurrencia a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para el control correspondiente.

Artículo 26. - Compensación de trabajo en sobretiempo autorizado

- 26.1. Los servidores se encuentran prohibidos de permanecer en las oficinas de la Sunarp una vez culminada la jornada de servicio, salvo que cuenten con autorización previa y expresa de su jefe inmediato, mediante correo electrónico u otro medio de comunicación institucional dirigido a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, que acredite dicha autorización. En cuyo caso, se debe emplear los formatos que apruebe la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la autorización de su jefe inmediato.

Los servidores que laboren en atención al público, se encuentran autorizados a permanecer en las oficinas de la Sunarp hasta culminar con la atención respectiva.

- 26.2. En caso que algún servidor no cuente con la mencionada autorización y permanezca dentro del centro de labores, el Jefe Inmediato deberá remitir un informe justificando la permanencia del servidor a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, y en caso de no encontrarse justificada la permanencia, el servidor puede estar sujeto a la imposición de sanción administrativa disciplinaria.
- 26.3. En caso que las necesidades de servicio hagan indispensable e impostergable el trabajo fuera de la jornada de servicio, y el jefe inmediato haya emitido la autorización correspondiente, con la justificación detallada de las labores a realizar, el servidor compensa las horas laboradas en sobretiempo con descanso sustitutorio, sea con días de descanso o con permisos por horas dentro de la jornada de servicio, computándose cada ocho (8) horas de labor en sobretiempo como equivalente a un (1) día de descanso.
- 26.4. Se entiende por trabajo en sobretiempo a la prestación efectiva de servicios en beneficio de la institución, fuera del horario ordinario de servicio. En consecuencia, los tiempos que puedan dedicar los servidores fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas, no son consideradas como sobretiempo. El tiempo que el servidor permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la entidad sin la debida autorización, no da mérito a compensación.
- 26.5. 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, previa autorización del jefe inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 26.6. La compensación de las horas laboradas en sobretiempo puede realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente, salvo acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato, 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 OGRH o la que haga a sus veces en los Órganos Desconcentrados, adjuntando la justificación correspondiente.
- 26.7. El servidor podrá hacer uso de las compensaciones de su trabajo en sobretiempo, previa presentación de los formatos que apruebe la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la misma que debe ser presentada con una anticipación no menor de un (1) día ante la OGRH o la que haga a sus veces en los Órganos Desconcentrados, con la respectiva autorización (visación) de su jefe inmediato.
- 26.8. Es responsabilidad del jefe inmediato que el servidor haga uso de la compensación por trabajo en sobretiempo oportunamente, para lo cual solicita a la OGRH o la que haga a sus veces en los Órganos Desconcentrados, según corresponda, el reporte de asistencia, a fin de llevar un debido control de las horas de sobretiempo acumuladas.

TÍTULO IV DESCANSO VACACIONAL, LICENCIAS Y PERMISOS OTORGADOS AL SERVIDOR

CAPÍTULO I DESCANSO VACACIONAL

Artículo 27. -Descanso vacacional

- 27.1. El servidor debe gozar de su descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios en el período anual inmediato posterior a aquél en que alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los servidores y la Sunarp acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la Sunarp quien lo establece.
- 27.2. Cada responsable de órgano o unidad orgánica, debe coordinar y formular los periodos vacacionales de sus servidores, conforme a las condiciones establecidas en la ley y las necesidades del servicio e interés particular de los servidores.
- 27.3. La OGRH o la que haga a sus veces en los Órganos Desconcentrados, es la responsable de aprobar el Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.
- 27.4. En los casos que el servidor gane una plaza mediante concurso interno de méritos por promoción en una zona distinta a la de origen, en la transferencia del legajo se debe indicar el saldo vacacional pendiente de goce.

Artículo 28. -Récord Vacacional

- 28.1. Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

28.2. Por acuerdo escrito entre el servidor y la Sunarp, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

28.3. Para efectos del cómputo del récord vacacional, se consideran 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 sesenta (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 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.
- n) El tiempo de licencia que acrediten el acto de servicio del Bombero Voluntario, así como el tiempo requerido para acto de servicio y el tiempo de descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario.
- o) El tiempo de licencia con goce de remuneraciones para desempeñar la función de consejero regional y regidor, respectivamente.
- p) Otras que se establezca por ley.

28.4. Para efectos del cómputo del récord 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 29. - Oportunidad y goce del descanso vacacional

29.1. El servidor debe gozar de su descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios en el período anual inmediato posterior a aquél en que alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los servidores y la Sunarp acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, 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.

29.2. Establecida la oportunidad de descanso vacacional en el rol de vacaciones, esta se inicia en la fecha programada.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 29.3. 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 servidor debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, coordinando con su jefe inmediato quien comunica a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 29.4. En el caso que el servidor solicite la suspensión del goce de su descanso vacacional, debe presentar su solicitud ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, con el visto bueno de su jefe inmediato, 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.
- 29.5. La Sunarp no otorga descanso vacacional al servidor que se encuentre haciendo uso de licencia por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga cuando el servidor se encuentre gozando de su período de vacaciones.
- 29.6. En el caso que el periodo vacacional programado, 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. Asimismo, si una solicitud de vacaciones y/o reprogramación de vacaciones considera un periodo que culmina un día viernes o sábado, Sunarp se encuentra facultada a modificarla de tal manera que el periodo vacacional no exceda los treinta (30) días calendarios otorgados de acuerdo a ley.
- 29.7. Si de la evaluación de la solicitud de vacaciones y/o reprogramación de vacaciones se advierte que la sumatoria del periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, es mayor a treinta (30) días calendarios, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, gestionará el cambio de la fecha de inicio o término; así como, puede realizar la suscripción de un convenio de otorgamiento de adelanto de descanso vacacional por los días en exceso, de corresponder.

Artículo 30. - Programación del descanso vacacional

- 30.1. Para la programación de vacaciones, la OGRH o la que haga 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 servidores a su cargo.
- 30.2. Las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas deben atender el requerimiento antes indicado, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, bajo responsabilidad; para proseguir con el procedimiento de aprobación del rol de vacaciones.
- 30.3. El rol de vacaciones de los servidores de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre de cada año, mediante resolución emitida por la autoridad competente, de acuerdo a lo siguiente:
- a) En la Sede Central, por Resolución Jefatural emitida por el Jefe de la OGRH
 - b) En las Zonas Registrales, por Resolución Jefatural emitida por el Jefe de la Unidad de Administración o Recursos Humanos o la que haga sus veces.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

El documento que aprueba el rol de vacaciones es remitido a todas las oficinas para conocimiento y su difusión a los servidores.

Artículo 31. - Reprogramación del descanso vacacional

- 31.1. Para la reprogramación del período vacacional establecido en el rol de vacaciones, el servidor debe presentar su solicitud ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, con la autorización de su jefe inmediato, hasta dentro de los cinco (5) días anteriores al goce de su período vacacional, precisando las razones que justifican dicha solicitud. Asimismo, la solicitud debe indicar las nuevas fechas en las que hará uso de sus vacaciones, cuyo periodo no debe exceder de los doce (12) meses siguientes al derecho adquirido.
- 31.2. Corresponde a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, de ser necesario, celebrar los convenios de acumulación de vacaciones, en los casos que corresponda, de acuerdo al régimen laboral de los servidores.
- 31.3. Para el caso de suspensión por necesidad de servicio, corresponde al jefe inmediato del servidor presentar su solicitud a la OGRH o la que 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 32. - Fraccionamiento del descanso vacacional

- 32.1. A solicitud escrita del servidor, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.
- 32.2. El servidor puede disfrutar de su descanso vacacional en periodos menores a los treinta (30) días calendario, cuyos periodos de goce no pueden ser menores de siete (7) días calendario consecutivos.
- 32.3. La aprobación de las solicitudes de fraccionamiento del descanso 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.
- 32.4. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la OGRH 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 inmediato y para su otorgamiento se debe considerar que no es posible tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables. El plazo para la presentación de solicitudes de fraccionamiento por periodos inferiores a siete (7) días calendario, admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 32.5. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, bajo responsabilidad, luego de verificar que la solicitud se enmarca dentro de los treinta (30) días calendario del descanso anual y dentro de las reglas de fraccionamiento, comunica al servidor 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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

siguiente de presentada, bajo responsabilidad.

32.6. Las solicitudes de fraccionamiento pueden considerar alguno de los supuestos de programación que se exponen en el cuadro que se aprecia a continuación:

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

Artículo 33. - Adelanto del descanso vacacional

- 33.1. El servidor puede solicitar el otorgamiento de 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 año calendario.
- 33.2. A efectos de conocer los días de descanso generados para el adelanto vacacional, el servidor puede requerir dicha información por correo electrónico a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. La respuesta de atención es comunicada al correo electrónico institucional del servidor solicitante.
- 33.3. El adelanto del descanso vacacional es solicitado a la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, mediante documento, empleando el formato que apruebe la OGRH, hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita. La solicitud debe contener la opinión favorable del jefe inmediato, la misma que se materializa con su firma en el documento en señal de conformidad. Este plazo para la presentación de la solicitud de adelanto de vacaciones, admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 33.4. La OGRH o la que 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 servidor 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.
- 33.5. Aprobada la solicitud, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados y el servidor, suscriben el convenio de adelanto de descanso vacacional, de acuerdo al formato del compendio del presente reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

CAPÍTULO II LICENCIA, TIPOS Y CONDICIONES

Artículo 34. - De las licencias

La licencia es la autorización que se otorga al servidor para no asistir al centro de trabajo o generar la suspensión del vínculo laboral en su plaza vigente, por uno o más días. El uso del derecho de licencia se otorga a petición del servidor, la misma que está sujeta a las necesidades de servicio, previa conformidad del jefe inmediato del servidor solicitante.

Artículo 35. - Tipos de licencias

35.1. 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, fiscal, militar, policial.
- f) Por paternidad.
- g) Por adopción.
- h) Por actividad sindical.
- i) Por representación de la Sunarp.
- j) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- k) Licencia para la detección temprana de cáncer de mama y/o cuello uterino.
- l) Licencia que acredite el acto de servicio del Bombero Voluntario, así como el tiempo requerido para acto de servicio y el tiempo de descanso, recuperación y desintoxicación.
- m) Licencia para desempeñar la función de consejero regional y regidor municipal, respectivamente.
- n) Otros regulados conforme a Ley.

35.2. 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.

35.3. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausenta en esta condición, sus ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción disciplinaria.

35.4. En todos los casos la aprobación de la solicitud procede siempre que no afecte el normal cumplimiento de las funciones del área en que labora el servidor.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

35.5. Las licencias que se otorgan automáticamente, por la sola presentación de la solicitud, son las licencias por enfermedad del servidor, licencia 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. Solo en los supuestos anteriores, la presentación de los documentos que acrediten la licencia, son presentados de manera posterior, con excepción de la actividad sindical.

SUBCAPÍTULO I LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 36. - Licencia por descanso pre y post natal

36.1. La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora gestante por un periodo 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.

36.2. 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 OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, con el visto bueno previo del jefe inmediato, y con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

36.3. Las demás situaciones especiales y particularidades que se presenten, así como los Presupuestos, requisitos y procedimientos, son resueltas conforme a la normativa de la materia.

Artículo 37. - La licencia por enfermedad grave o terminal, o accidente grave de cónyuge, conviviente, padres o hijos

37.1. 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.

37.2. 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 inmediato, la cual es comunicada a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en la fecha de producida la autorización.

37.3. De igual manera, y de forma excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del servidor cuyo hijo, niño o adolescente menor de dieciocho (18) años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

37.4. Para el goce de la licencia, el servidor 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 OGRH 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 servidor, la que será materia de fiscalización posterior por parte de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- e) El certificado médico correspondiente.

Artículo 38. - Licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos del servidor.

38.1. La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos del servidor se concede en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles cuando el servidor no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (8) días hábiles cuando el servidor necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo.

38.2. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada con el correspondiente certificado o Partida de Defunción, debiendo ser presentada ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quien realiza el registro.

Artículo 39. - Licencia por capacitación contemplada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

39.1. La licencia por capacitación es con goce de remuneraciones, siempre y cuando sea financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado. El servidor solicita ante la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados la citada licencia, previa evaluación e informe del jefe inmediato. Su aprobación es mediante Resolución de Gerencia General para Sede Central y de Jefatura Zonal en los Órganos Desconcentrados.

39.2. 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.

39.3. 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 servidor 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

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 servidor.

39.4. No se otorga licencia para seguir estudios de pregrado ni estudios en institutos o escuelas de educación superior que conlleven a la obtención de título técnico o profesional.

39.5. Al término de la licencia, el servidor debe cumplir, lo siguiente:

- a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función del valor de la capacitación calculado 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 servidores 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 40. - Licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

40.1. La licencia por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial, es concedida al servidor 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 a la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para el registro correspondiente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, según corresponda.

40.2. 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 OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Artículo 41. - Licencia por paternidad

41.1. La licencia por paternidad se concede al servidor 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.

41.2. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, entre las siguientes alternativas:

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 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.

41.3. El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad debe comunicar a la OGRH 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 OGRH 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.

41.4. 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.

41.5. Las demás situaciones especiales y particularidades que se presenten, son resueltas conforme a la normativa de la materia.

Artículo 42. - Licencia por adopción

42.1. La licencia por adopción se concede al servidor en un plazo que no exceda en conjunto treinta días (30) calendario durante un (1) año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el servidor inicie.

42.2. 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 la norma que regula la materia, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

42.3. El servidor debe comunicar por escrito en un plazo no menor de quince (15) días calendario la adopción del niño o niña y la voluntad de gozar de la licencia correspondiente a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, quien formaliza la aprobación.

Artículo 43. - La licencia por actividad sindical

La licencia por actividad sindical se otorga a los dirigentes sindicales para los actos relacionados 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 inmediato.

Artículo 44. - Licencia por representación de la Sunarp

44.1. La licencia por representación de la Sunarp se otorga a los servidores 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 en caso de los Órganos Desconcentrados, por el Jefe Zonal. Su aprobación no requiere resolución.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

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 45. - Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

45.1. La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgada con goce de haber al padre, madre, tutor 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.

45.2. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato.

45.3. El servidor solicita este derecho con una anticipación de siete (7) días calendario al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica a la OGRH 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), solo en los casos en la que dichos documentos no obren en el legajo del servidor.
- 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), solo en los casos en la que dichos documentos no obren en el legajo del servidor.
- 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 Conadis, solo en los casos en la que dichos documentos no obren en el legajo del servidor.
- d) Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyo, 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), solo en los casos en la que dichos documentos no obren en el legajo del servidor.

45.4. Concluida la licencia, el servidor entrega a la OGRH o a la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, 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 servidor.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 46.- Licencia para la detección temprana de cáncer de mama y/o cuello uterino

Esta licencia se enmarca en la Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica, que concede a la servidora un día (1) día calendario, para el chequeo oncológico.

- a) El procedimiento para que las mujeres servidoras ejerzan el derecho de la licencia con goce de haber para la detección temprana de cáncer de mama y/o cuello uterino, se inicia con la presentación al empleador de la programación de su cita para los exámenes de detección de estos tipos de cáncer, los cuales pueden realizarse en un establecimiento de salud público y/o privado. Dicho documento acompaña a la solicitud simple de licencia con goce de haber por la parte interesada dirigida a su jefatura inmediata, la cual deberá ser derivada a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- b) La presentación de los documentos para la licencia con goce de haber, sea de manera física o virtual, se realiza con una anticipación a la cita programada de tres (3) días hábiles, para términos de la suplencia, de corresponder.
- c) La servidora debe presentar de manera obligatoria la constancia de atención, la que se presenta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la atención.
- d) La licencia con goce de haber otorgada a la servidora es asumida por el empleador, el mismo que no puede requerir a EsSalud el financiamiento.

Artículo 47.-Licencia que acredite el acto de servicio del Bombero Voluntario, así como el tiempo requerido para acto de servicio y el tiempo de descanso, recuperación y desintoxicación.

- 47.1. Los servidores, que, a su vez, se desempeñen como bomberos voluntarios del Perú, tienen derecho a permisos y licencias con goce de remuneraciones, cuando sean convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia.
- 47.2. El tiempo de licencia, para la atención de dichos actos de servicio, es considerado como efectivamente prestado para todo efecto legal, por lo que no podrá ser descontado o considerado como ausencia injustificada, ni como falta disciplinaria pasible de sanción. Se incluye dentro del permiso o licencia el tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario, considerando también el término de la distancia para su retorno a la entidad.
- 47.3. Para acceder a los permisos y licencias establecidos en esta norma, los servidores comunican, por única vez, al empleador su afiliación y retiro del CGBVP, mediante una declaración jurada o señalándolo así en los formatos que su empleador utilice para fines de legajo.
- 47.4. Para el ejercicio de los permisos y licencias establecidos en esta norma, los servidores comunican a su empleador, por cualquier medio, que han sido convocados por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, hasta dentro del tercer día de producida la ausencia, considerando el término de la distancia, de corresponder.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 47.5. Una vez que el servidor se reincorpora a su centro de trabajo, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, puede solicitar la constancia de participación del servidor o servidor en el acto de servicio emitida por el CGBVP. En dicho caso, la constancia deberá ser presentada, por el servidor, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles desde que se le es requerida.
- 47.6. La constancia emitida por el CGBVP establece el tiempo requerido para la participación del bombero voluntario en el acto de servicio, así como para el descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario, y para su retorno al centro de trabajo, considerando el término de la distancia.

Artículo 48.- Licencia para desempeñar la función de consejero regional y regidor municipal, respectivamente.

- 48.1. Al servidor electo como consejero regional de un gobierno regional, debe otorgársele licencia con goce de remuneraciones hasta por ochenta (80) horas mensuales y por el plazo que dure dicho mandato (4 años), con la finalidad que pueda ejercer las funciones, obligaciones y atribuciones propias del cargo cívico para el que ha sido elegido, de conformidad con lo previsto por el inciso b) del artículo 19 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Dicho servidor puede percibir la remuneración propia de su vínculo laboral con la entidad pública y a la vez percibir una dieta por desempeñar la función de consejero regional, sin que ello implique incurrir en la prohibición de doble percepción de ingresos en el Estado.
- 48.2. El servidor electo como regidor de un gobierno local, debe otorgársele licencia con goce de remuneraciones hasta por veinte (20) horas semanales y por el plazo que dure dicho mandato (4 años), con la finalidad que pueda ejercer las funciones, obligaciones y atribuciones propias del cargo cívico para el que ha sido elegido, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Dicho servidor puede percibir la remuneración propia de su vínculo laboral con la entidad pública y a la vez percibir una dieta por desempeñar la función de regidor, sin que ello implique incurrir en la prohibición de doble percepción de ingresos en el Estado.

**SUBCAPÍTULO II
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

Artículo 49. - Licencia por motivos particulares

- 49.1. La Sunarp otorga al servidor licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un periodo máximo de un (1) año calendario, completo o fraccionado, que cuenta con más de seis (6) meses de servicios para atender asuntos particulares. Asimismo, en caso el servidor requiera continuar con la licencia por segundo año, ésta se otorga de manera excepcional, en cuyo caso las causas deben estar debidamente justificadas, y el procedimiento se desarrolla de acuerdo al presente reglamento
- 49.2. El servidor debe presentar su solicitud con quince (15) días hábiles previos al inicio de la licencia, la cual debe ser dirigida al jefe inmediato. Una vez recibida, el jefe inmediato debe comunicar la conformidad a la OGRH 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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

para su presentación caso contrario se desestima el trámite, salvo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

- 49.3. La formalización de la licencia la efectúa la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, mediante la emisión del acto resolutivo.
- 49.4. Tratándose de solicitudes de licencias, cualquiera sea su periodo laborado, presentadas por los servidores que desempeñan cargos de dirección o de confianza en la Sede Central u Órganos Desconcentrados, éstas se formalizan por el Jefe de la OGRH o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados previa conformidad del Superintendente Nacional o Jefe de la Zona Registral, según corresponda.
- 49.5. Cumplido el periodo de la licencia solicitada, el servidor no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares hasta que transcurran seis (6) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su última incorporación, salvo autorización distinta del jefe inmediato.

Artículo 50. - Licencia por haber sido designado en cargo de confianza

La licencia por haber sido designado en cargo de confianza en la Sunarp o en otra entidad de la Administración Pública, se otorga al servidor que cuenta con más de seis (6) meses de servicios. Está condicionada a la conformidad de la Sunarp teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Su aprobación se formaliza por Resolución de la OGRH en el caso de la Sede Central, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Artículo 51.- Licencia por capacitaciones no contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

En el caso de aquellas capacitaciones autogestionadas por los 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 tiene el mismo trámite de las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares. Su duración es otorgada hasta el plazo de doce (12) meses, por lo que culminada la capacitación deberá acreditar su participación con la certificación correspondiente.

Artículo 52.- Cómputo del tiempo de servicios durante las licencias sin goce de remuneraciones

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

CAPÍTULO III DEL PERMISO DURANTE LA JORNADA DE SERVICIO

Artículo 53.- Permiso de trabajo

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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 54.- Tipos de permiso de trabajo

54.1. 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) Por onomástico.

54.2. Permisos sin goce de remuneraciones:

- Permiso por motivos particulares.

54.3. Permisos por casos especiales:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos.
- c) Por docencia universitaria.

Artículo 55. - 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 de servicio. Dichos permisos pueden ser compensados con trabajo en sobretiempo en igual número de horas, autorizado por necesidades del servicio por el jefe inmediato.

Artículo 56. – Procedimiento del permiso

56.1. Los permisos se otorgan previa presentación de la papeleta de salida, la cual debe contar necesariamente con la autorización del jefe inmediato. Si el servidor se ausenta sin esta condición, pero el jefe inmediato autoriza su ausencia, se considerará como justificada, siempre que se haya presentado dentro del día hábil siguiente de producida, caso contrario, se considerará como ausencia injustificada y dará lugar a la aplicación del descuento y de las sanciones administrativas correspondientes.

56.2. 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 inmediato, para su otorgamiento.

SUBCAPÍTULO I PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 57. - Permiso por atención médica

57.1. El permiso por atención médica se otorga al servidor 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

57.2. Su duración máxima es de cuatro (4) horas por día y de veinticuatro (24) horas por mes, superado el mismo es considerada permiso sin goce de remuneraciones.

57.3. Se realiza la ampliación del permiso por atención médica, de acuerdo al término de la distancia en cada zona y/u oficina registral. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados se encargan del seguimiento y control.

Artículo 58. - Permiso por gravidez

El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar los documentos que acrediten la atención. El citado permiso debe ser solicitado con anticipación.

Artículo 59. - Permiso por capacitación vinculada al PDP

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

Artículo 60. - 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 servidores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales dentro de la localidad.

Artículo 61. - Permiso por lactancia

61.1. El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post natal, por el máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) 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.

61.2. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia se incrementa a una (1) hora más al día, de acuerdo a la Ley N° 28731.

Artículo 62 - Permiso por donación de sangre

62.1. El servidor que desee donar sangre tiene derecho a que se le otorgue permiso por el tiempo que demande el proceso de la donación. Esto incluye las donaciones especiales como las aféresis y las autólogas.

62.2. Se otorgará permiso a los servidores si la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre no contase con horarios de atención fuera de horas de trabajo y siempre que ello no afecte la producción de su centro laboral.

62.3. El servidor debe presentar obligatoriamente a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 63.- Permiso por onomástico

Este permiso se otorga a todos los servidores, en el día de su onomástico. Si el onomástico del servidor cae sábado, domingo o feriado, el servidor gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Si el servidor se encuentra de vacaciones, descanso médico o licencias durante su onomástico, no puede gozar de este beneficio.

El servidor podrá gozar de este permiso, hasta dentro de los siete (7) días calendarios siguientes del onomástico del servidor.

SUBCAPÍTULO II PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 64. - Permiso por motivos particulares

64.1. 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 jefe inmediato. Para ello, la solicitud debe ser presentada por el servidor en un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

64.2. Todos los permisos sin goce de remuneraciones que se otorguen al servidor, para realizar cualquier gestión personal o particular, están afectos a los descuentos correspondientes, salvo que sea compensado con trabajos autorizados expresamente por el jefe inmediato. En este caso, la compensación puede realizarse hasta el último día hábil del mes siguiente.

SUBCAPÍTULO III PERMISOS POR CASOS ESPECIALES

Artículo 65. - Permiso por motivos particulares

65.1. El permiso por motivos particulares se otorga al servidor hasta por cuarenta (40) horas al año, de acuerdo a las necesidades del servicio para atender asuntos particulares.

65.2. Las primeras ocho (8) 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 efectivos los permisos, caso contrario se procede al descuento correspondiente.

65.3. 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.

65.4. 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 jefe inmediato.

65.5. La solicitud debe ser presentada por el servidor en un plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, y comunicada a la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 66. - Permiso por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos

66.1. 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 (4) 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.

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

Artículo 67. - Permiso por docencia universitaria

El permiso por docencia universitaria se otorga a los servidores hasta por un máximo de seis (6) 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 su jefe inmediato.

TÍTULO V DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Artículo 68. - Asignación de funciones

La asignación de funciones adicionales es la acción administrativa que realiza el Jefe Inmediato a fin de que el servidor realice funciones en adición a las funciones de su cargo estructural o puesto, las cuales deben guardar relación directa con el objeto de su contratación o complementar las funciones originalmente pactadas.

Artículo 69. – Modalidades de asignación de funciones

La asignación de funciones puede implementarse mediante las siguientes modalidades:

- a) **Al inicio de la relación laboral**, la misma que se efectúa en los primeros días del inicio de la relación laboral, y es de manera complementaria a las funciones descritas en el Manual de Clasificador de Cargos, o instrumento de gestión vigente, y las que se hayan publicado en los términos de referencia para la contratación de los servidores.
- b) **Durante la relación laboral**, la misma que se efectúa durante la relación laboral, y es de manera complementaria a las funciones descritas en el Manual de Clasificador de Cargos, o instrumento de gestión vigente, y las que se hayan publicado en los términos de referencia para la contratación de los servidores.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 70. - Formalidad

70.1. La asignación de funciones adicionales, se implementa a través de documentos internos, en ejercicio del ius variandi o facultad del empleador de variar, razonablemente, las condiciones de trabajo unilateralmente. Los documentos de asignación de funciones deben ser remitidos a la OGRH o a la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, para su custodia en los legajos de los servidores.

70.2. En ningún caso, la asignación de funciones significa un perjuicio para el servidor, como la disminución de la categoría o del nivel remunerativo.

SUBCAPÍTULO I ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 71. - Acciones de desplazamiento para los servidores de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728

El desplazamiento es la acción administrativa mediante la cual, un servidor teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral y nivel remunerativo alcanzados, es desplazado para realizar funciones iguales o similares.

Las acciones de desplazamiento para los servidores de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728, son las siguientes:

- a) El encargo
- b) El destaque
- c) La rotación
- d) El traslado
- e) La permuta
- f) La comisión de servicios

Artículo 72. – De la solicitud de desplazamiento

72.1. La Sunarp puede realizar las acciones de desplazamiento señaladas en los artículos 71 y 98 del presente Reglamento, para lo cual deberán tener en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, y nivel remunerativo alcanzado, entre otros, según el régimen laboral que corresponda.

72.2. De igual manera, el servidor puede solicitar su desplazamiento, el cual debe estar debidamente sustentado y autorizado por su jefe inmediato.

Artículo 73. - Reconocimiento de gastos por desplazamiento

73.1. En los casos de destaque del servidor, que implique su desplazamiento fuera de la localidad donde reside, tiene derecho a que se le reconozcan los gastos de traslado e instalación, alimentación y movilidad, en calidad de condición de trabajo, cuyos montos son otorgados de acuerdo a lo establecido en la Directiva para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional y de desplazamiento de personal por destaque.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 73.2. El costo de estadía del destaque (el cual comprende los conceptos de alojamiento, movilidad y alimentación durante el periodo del desplazamiento) no deben colisionar con el concepto remunerable de alimentación y otros conceptos otorgados como condición de trabajo.
- 73.3. La comisión de servicios al interior y al exterior del país se otorgan de acuerdo a lo establecido en la Directiva para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional y de desplazamiento de personal por destaque.
- 73.4. Las comisiones de servicios que se realicen en el radio urbano del centro de trabajo dentro del horario laboral e impliquen retorno a su residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día no generará el pago de viáticos, debiendo considerarse lo establecido en la Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica.
- 73.5. En los casos de traslado del servidor, la Sede Central o el Órgano Desconcentrado, en calidad de receptor, abona al servidor:
- a) El costo del transporte usado por el servidor y, de ser el caso, por su familia.
 - b) El traslado de menaje y enseres domésticos, hasta por un monto máximo de una (1) UIT, por única vez.
 - c) En calidad de gastos de instalación, se le reconoce hasta un monto equivalente a media (1/2) UIT, por única vez.
 - d) Todos los gastos deben estar debidamente acreditados conforme a ley.
- 73.6. En los casos en que el desplazamiento se realice a solicitud del servidor, no se aplica lo señalado en el numeral 73.5.

SUBCAPÍTULO II DEL ENCARGO

Artículo 74. - El encargo

Es la acción administrativa mediante la cual un servidor de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728 desempeñará funciones de responsabilidad directiva en la Sunarp Sede Central o en uno de sus Órganos Desconcentrados. Asimismo, se podrá efectuar a plaza vacante de Registrador Público y cualquier otra que no sea de responsabilidad directiva.

Artículo 75. – Características del encargo

- 75.1. El encargo es de naturaleza temporal, excepcional, y se fundamenta en la necesidad de garantizar la continuidad del servicio que brindan los órganos y/o unidades orgánicas de la Sunarp.
- 75.2. 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.
- 75.3. El encargo procede cuando la plaza se encuentra vacante o el titular del cargo se encuentre ausente temporalmente.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 75.4. Solo para el encargo de puesto, el servidor debe cumplir con los requisitos de la plaza, de acuerdo con los instrumentos de gestión de la entidad y la legislación vigente que corresponda.
- 75.5. Para el encargo de funciones de puestos que lideren órganos o unidades orgánicas, que sean de libre designación y remoción, 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 servidor no cumpla con los requisitos mínimos del puesto materia del encargo, dado que sí reúne el perfil o requisitos del cargo estructural originario
- 75.6. El encargo otorga el derecho a percibir el diferencial remunerativo correspondiente, siempre y cuando este sea en una posición de mayor responsabilidad y remuneración.
- 75.7. La resolución que dispone el encargo de funciones determina que el encargo de funciones es en adición a sus funciones del cargo estructural de origen.

Artículo 76. – Modalidades del encargo

76.1. El encargo puede otorgarse mediante las siguientes modalidades:

- a) **Encargo de Puesto:** Es la acción administrativa mediante la cual un servidor de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728 desempeñará funciones de responsabilidad directiva en la Sunarp Sede Central o en uno de sus órganos desconcentrados. Para esta modalidad de encargo, el servidor debe cumplir obligatoriamente los requisitos mínimos del cargo estructural.

El encargo de puesto de manera excepcional y a fin de garantizar la continuidad del servicio, puede efectuarse en plaza vacante que no sea de responsabilidad directiva a otro servidor que cumpla con los requisitos mínimos del cargo estructural.

- b) **Encargo de Funciones:** Es la acción administrativa mediante la cual un servidor de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728 desempeñará funciones de mayor responsabilidad y remuneración por ausencia del titular del cargo estructural (vacaciones, licencia, destaque, encargo), el cual se efectúa en adición a sus funciones del cargo estructural de origen.

76.2. Tratándose de los cargos estructurales de Registrador Público, en caso se produzca la vacancia de la plaza o la ausencia temporal del titular por vacaciones, licencia, destaque o caso fortuito o de fuerza mayor, se puede utilizar el encargo de puesto o de funciones, según corresponda. Solo en el caso del encargo de funciones, se puede considerar la posibilidad que el servidor no cumpla con los requisitos mínimos del cargo estructural, el cual es en adición a sus funciones.

Artículo 77. - Conclusión del encargo

77.1. El encargo concluye en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se designe o contrate al titular del cargo.
- b) Cuando culmine la ausencia temporal del titular del cargo.
- c) Cuando se considere conveniente concluir el encargo.
- d) Cuando se produzca un nuevo encargo por parte del órgano competente, según

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

corresponda.

77.2. El servidor debe reincorporarse a su plaza al día siguiente de concluido el encargo.

Artículo 78. – Formalización

Corresponde emitir la Resolución con la que se dispone el encargo, según el siguiente detalle:

78.1. Para el caso de la Sede Central:

- a) El encargo de Gerente General, se efectuará mediante Resolución del Superintendente Nacional.
- b) El encargo de Jefe de Zona Registral y Jefe de la OGRH, se efectuará mediante Resolución de Gerencia General.
- c) El encargo a servidores de los órganos y unidades orgánicas, se efectuarán mediante Resolución Jefatural de la OGRH.

78.2. Para el caso de los Órganos Desconcentrados:

- a) El encargo de Jefe de Unidad de Administración o Unidad de Recursos Humanos y de Jefe de la Unidad Registral, se efectuará mediante Resolución de Jefatura Zonal.
- b) El encargo de servidores de las unidades orgánicas a excepción de las unidades registrales, mediante Resolución Jefatural de la Unidad de Administración o Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- c) El encargo de servidores de la Unidad Registral, mediante Resolución Jefatural de la Unidad Registral.

La conclusión del encargo lo efectúa el mismo titular del Órgano o Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado que emitió la Resolución de encargatura, salvo disposición en contrario.

Artículo 79. - Pago de diferencial remunerativo

Procede el pago diferencial por encargo en los siguientes casos:

79.1 El pago del diferencial remunerativo por encargo de puesto o funciones 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.

79.2 El pago de la remuneración, el diferencial remunerativo por encargo de puesto o funciones, las condiciones de trabajo y los beneficios laborales que percibe habitualmente el servidor, en la sede de origen serán asumidos por la Sede Central o el Órgano Desconcentrado en donde se encuentra la plaza materia de encargo, previa coordinación entre las oficinas u órganos de origen y destino.

79.3 Para hacer efectivo el pago del diferencial remunerativo por encargo, la OGRH 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.

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP</p>	<p>Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH</p>
--	--	---

SUBCAPÍTULO III DESTAQUE DE LOS SERVIDORES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

Artículo 80. - El destaque

Mediante el destaque procede el desplazamiento temporal, por necesidades del servicio, de un servidor fuera del ámbito de la Sede Central hacia un Órgano Desconcentrado o viceversa, o de un Órgano Desconcentrado a otro Órgano Desconcentrado, o en un órgano o unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo, para que desempeñe las funciones que le sean asignadas.

Artículo 81. – Características del destaque y modalidades

81.1. Son características del destaque las siguientes:

- a) El destaque es de naturaleza temporal, excepcional, y se fundamenta en la necesidad de garantizar la continuidad del servicio que brindan en la Sede Central y en los órganos desconcentrados.
- b) El destaque no puede exceder el ejercicio presupuestal, pudiendo ser renovado previa solicitud del órgano de destino. El servidor debe retornar a la Sede Central u Órgano Desconcentrado de origen, según corresponda, una vez finalizado el periodo de destaque, bajo responsabilidad.
- c) El destaque no origina cobertura de nueva plaza, por lo que el servidor destacado mantiene su puesto en la entidad de origen mientras dure el desplazamiento.
- d) El destaque procede cuando la plaza se encuentra vacante o el titular del cargo se encuentre ausente temporalmente.
- e) Las conclusiones de los destakes deben comunicarse con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles.
- f) En el destaque participan la entidad de origen, que es aquella con la que el servidor tiene vínculo laboral vigente, y la entidad de destino, que es aquella a la que el servidor ha sido destacado.
- g) En el destaque a un órgano o unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo, es entidad de origen y de destino el mismo Órgano Desconcentrado.
- h) La plaza del servidor que ha sido destacado puede ser materia de encargo o coberturado por una suplencia, los que mantendrán sus efectos hasta que el destaque haya culminado o el retorno efectivo a la entidad de origen del servidor.

81.2. Son modalidades del destaque, las siguientes:

- a) **Destaque.-** Es la acción de desplazamiento temporal del servidor hacia una plaza del mismo nivel y categoría que se encuentra vacante o el titular del cargo se encuentre ausente temporalmente, por necesidades del servicio, fuera del ámbito de la Sede Central hacia un Órgano Desconcentrado o viceversa, o de un Órganos Desconcentrado a otro Órgano Desconcentrado, o de un órgano o

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo, para que desempeñe funciones de su mismo nivel y categoría.

Por esta modalidad, la entidad de origen efectúa los pagos de remuneraciones y bonificaciones que le corresponden al servidor.

- b) Destaque con encargo de cargo estructural.-** Es la acción de desplazamiento temporal del servidor, por necesidades del servicio, fuera del ámbito de la Sede Central hacia un Órgano Desconcentrado o viceversa, o de un Órgano Desconcentrado a otro Órgano Desconcentrado, o de un órgano o unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo, en la que la Sunarp determina realizar una segunda acción de desplazamiento para que el servidor desempeñe las funciones que le sean asignadas bajo la modalidad de encargo.

Asimismo, corresponde a la entidad de origen evaluar la necesidad de cubrir la plaza del servidor destacado bajo esta modalidad.

Artículo 82. – Requisitos para la procedencia del destaque

Para el destaque y su renovación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La solicitud de destaque debe fundamentarse en las necesidades de servicio del órgano o unidad orgánica solicitante. El destaque o renovación de destaque de un servidor no debe perjudicar el cumplimiento de las funciones del órgano o unidad orgánica de origen.
- b) La solicitud de destaque debe incluir la conformidad del órgano o unidad orgánica de origen precisando que no se afecta las funciones del área donde labora el servidor.
- 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; el cual debe estar relacionado con los aspectos presupuestales vinculados al destaque.

Artículo 83. - Formalización

Para efectos de la formalización del destaque, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando es un destaque de la Sede Central a un Órgano Desconcentrado, se formaliza mediante Resolución de la OGRH, previo conocimiento de la Gerencia General.
- b) Cuando es un destaque entre Órganos Desconcentrados, se formaliza por Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de origen, previo conocimiento de la Jefatura Zonal y Gerencia General.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- c) Cuando es un destaque de un órgano o unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado, siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo, se formaliza mediante Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de origen, previo conocimiento de la Jefatura Zonal y Gerencia General.
- d) La renovación del destaque se aprueba mediante Resolución del mismo órgano que dispuso el destaque, y se fundamenta en la temporalidad, excepcionalidad, y la necesidad de garantizar la continuidad del servicio que brindan los órganos y/o unidades orgánicas de la Sunarp.

Artículo 84. - Efectos del destaque

El destaque genera los siguientes efectos:

- a) El servidor destacado presta servicios bajo subordinación en el órgano o entidad de destino, respetándose su categoría y remuneración.
- b) La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de la entidad de destino, será la responsable del control de asistencia y permanencia de los servidores destacados, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas.
- c) La obligación del pago de las remuneraciones, beneficios y condiciones de trabajo son asumidas por la entidad de origen, salvo acuerdo distinto entre Órganos Desconcentrados y Sede Central y/u Órganos Desconcentrados, según corresponda.
- d) La entidad de destino, previa coordinación con la Sede Central y/u Órganos Desconcentrados, según corresponda, asumirá la obligación del pago de las remuneraciones, beneficios y condiciones de trabajo del servidor destacado al que adicionalmente se le encargue un puesto.

SUBCAPÍTULO IV ROTACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Artículo 85. - La rotación

La rotación es la acción de desplazamiento temporal de un servidor al interior de la Sede Central u Órgano Desconcentrado donde viene laborando, para prestar servicios en un órgano o unidad orgánica distinta a la que ingresó a laborar, asignándole funciones según su cargo y categoría remunerativa.

Artículo 86. – Características de la rotación

- 86.1. Por la acción de rotación el servidor realizará funciones o actividades similares a las que desarrollaba previamente.
- 86.2. La rotación debe contar con la conformidad del jefe inmediato del área de origen, y debe estar sustentada en las necesidades del órgano o unidad orgánica de Sede Central u Órgano Desconcentrado donde labora el servidor.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

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

Artículo 87. – Modalidades y formalidad

La rotación puede ser:

- a) De un órgano o unidad orgánica a otro órgano o unidad orgánica en la Sede Central u Órgano Desconcentrado donde viene laborando el servidor.
- b) De un órgano o una unidad orgánica a la Oficina Registral u Oficina Receptora del mismo Órgano Desconcentrado.
- c) La rotación se formaliza con la Resolución de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- d) La rotación se autoriza para atender asuntos de carácter institucional, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.

Artículo 88. - Percepción de remuneración y beneficios laborales

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

La rotación dentro de la misma sede o centro de trabajo, así como en la misma o fuera de la 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.

SUBCAPÍTULO V TRASLADO DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Artículo 89. - El traslado

89.1. El traslado es la acción de desplazamiento permanente, mediante la cual se reubica a un servidor por necesidad de servicio, de su lugar habitual de trabajo (mismo ámbito geográfico), para que desempeñe funciones de su mismo cargo u otro del mismo nivel y/o categoría, siempre que cumpla con los requisitos establecidos requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos.

89.2. El traslado puede darse bajo las siguientes modalidades:

- a) De la Sede Central a un Órgano Desconcentrado, o viceversa.
- b) De un Órgano Desconcentrado a otro Órgano Desconcentrado.
- c) De un órgano o unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado o en la Sede Central siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 90. – Procedimiento y formalización del traslado

El traslado se efectúa de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 90.1. El traslado de un servidor de la Sede Central a un Órgano Desconcentrado, o viceversa, así como de un Órgano Desconcentrado a otro, y de un órgano o unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado o en la Sede Central, siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo, se inicia a solicitud del servidor ante el Gerente General o el Jefe del Órgano Desconcentrado de origen, según corresponda.
- 90.2. La solicitud debe contar con la opinión favorable de la entidad de origen y la de destino u órgano o unidad orgánica dentro de la Sede Central o del mismo Órgano Desconcentrado, considerando la necesidad del servicio.
- 90.3. La OGRH, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, según corresponda, debe emitir un informe respecto a que el traslado del servidor es a un cargo del mismo nivel y/o categoría remunerativa de las plazas de origen y destino.
- 90.4. La Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, debe emitir un informe respecto a si el cargo se encuentra vacante, presupuestado y financiado.
- 90.5. Cuando es un traslado de la Sede Central a un Órgano Desconcentrado, se formaliza mediante Resolución de la OGRH, previo conocimiento de la Gerencia General.
- 90.6. Cuando es un traslado entre Órganos Desconcentrados, se formaliza por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de origen, previo conocimiento de la Jefatura Zonal y Gerencia General.
- 90.7. En caso del traslado de un órgano o unidad orgánica dentro del mismo Órgano Desconcentrado o en la Sede Central, siempre y cuando sea fuera del lugar habitual de trabajo, se formaliza mediante Resolución de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, previo conocimiento de la Jefatura Zonal y Gerencia General.
- 90.8. En caso el traslado sea dispuesto por la entidad, se deberá contar con la opinión favorable de las áreas de origen y destino; así como, con la opinión favorable de la OGRH y de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, y se formaliza mediante Resolución de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 90.9. No procede el traslado de un servidor para ocupar los cargos de Registrador Público, salvo que el servidor ocupe el mismo cargo y categoría.

Artículo 91. – Efectos del traslado

El traslado genera los siguientes efectos:

- a) El servidor trasladado ocupa definitivamente el cargo de destino y se genera la vacancia de la plaza de origen.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- b) La Unidad de Administración o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en coordinación con la OGRH 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) Esta acción no genera la interrupción del vínculo laboral, por lo que no corresponde realizar la liquidación de beneficios sociales.
- d) 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.

SUBCAPÍTULO VI PERMUTA DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Artículo 92. – La permuta

La permuta es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultáneo de dos (2) servidores por acuerdo mutuo, pudiendo ser entre un servidor de la Sede Central y otro de un Órgano Desconcentrado o ambos servidores de distintos Órganos Desconcentrados. Los servidores deben pertenecer al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, en condición de indeterminado, contar con la misma denominación del cargo estructural, clasificación y nivel remunerativo o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades.

Artículo 93. – Características de la Permuta

La permuta se efectúa de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La permuta es definitiva, por lo que no tiene carácter temporal, y una vez ejecutada la acción administrativa no es factible el retorno a la entidad de origen, salvo acción similar.
- b) Los servidores permutados conservarán su tiempo de servicios y continuarán gozando de sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la entidad de destino, así como los descuentos y adeudos de acuerdo a ley.
- c) No procede la permuta de servidores de distintos cargos estructurales o régimen laboral.
- d) La Unidad de Administración o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en coordinación con la OGRH o la que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, deben realizar la liquidación de los derechos y beneficios laborales devengados hasta la fecha de la permuta, para transferirlos a la sede de destino.
- e) Esta acción no genera la interrupción del vínculo laboral, por lo que no corresponde realizar la liquidación de beneficios sociales.
- f) En la permuta existe continuidad de la relación laboral, manteniéndose el cómputo del tiempo de servicios prestados en la sede de origen, para todo efecto legal.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 94. – Procedimiento para la permuta

- a) Los servidores deberán solicitar la permuta ante el Gerente General o el Jefe del Órgano Desconcentrado de la entidad de origen, según corresponda, fundamentando los motivos por los que voluntariamente acuerdan ser permutados, precisando la fecha de inicio de la permuta, con una anticipación no menor de treinta (30) días hábiles, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- b) La OGRH, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, según corresponda, debe emitir un informe respecto a que la permuta del servidor es a un cargo estructural de la misma denominación, clasificación y nivel remunerativo o para realizar funciones de cargos compatibles o similares.
- c) La Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, debe emitir un informe respecto a si el cargo se encuentra presupuestado y financiado.
- d) Las entidades de origen, deberán comunicar a las entidades de destino la aceptación de la permuta, así como la fecha en la que se hará efectiva la misma, o la denegatoria, previa emisión de los informes referidos en los literales b) y c) del presente artículo.
- e) La permuta se formaliza con la Resolución de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados de ambos servidores.
- f) Una vez emitidas las Resoluciones que disponen la permuta, las entidades de los servidores permutados deberán emitir un informe técnico precisando hasta cuando prestó servicios el servidor, su fecha de incorporación a la entidad de destino, el uso del descanso vacacional, la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y la Declaración Jurada de Intereses, u otros que resulten relevantes. Asimismo, deberán adjuntar el Informe Escalonario del servidor, el legajo en original y la resolución que autoriza la permuta.
- g) Con la notificación de la resolución que autoriza la permuta, los servidores deberán realizar la entrega de cargo en sus respectivas entidades de origen, así como deberán presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y la Declaración Jurada de Intereses, en los casos que corresponda, debiendo presentarse a la entidad de destino en la fecha que establezca la Resolución.

SUBCAPÍTULO VII COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Artículo 95. – La comisión de servicios

La comisión de servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor para realizar actividades para el logro de objetivos institucionales, que implica su desplazamiento temporal fuera del ámbito de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado donde presta servicios, ya sea dentro o fuera del territorio nacional.

El comisionado puede ser un funcionario o servidor, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, se requiere realice viajes de comisión de servicio, dentro y fuera del territorio

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

nacional.

Artículo 96.- Características de la Comisión de Servicios y modalidades

96.1. Las comisiones de servicio se autorizan para atender asuntos de carácter institucional, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.

96.2. El tiempo máximo de duración de una comisión de servicio no deberá exceder de quince (15) días calendario por vez, debiéndose especificar la fecha de inicio y término.

96.3. Son modalidades de la comisión de servicios, las siguientes:

- a) **Viaje en comisión de servicios al interior del país.-** Se autoriza para realizar actividades a fin de lograr los objetivos institucionales, que implica el desplazamiento temporal del comisionado fuera del ámbito de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado donde presta servicios, y solo abarca el territorio nacional.
- b) **Viaje en comisión de servicios al exterior del país.-** Se autoriza para realizar actividades a fin de lograr los objetivos institucionales, que implica el desplazamiento temporal del comisionado fuera del ámbito de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado donde presta servicios, y fuera del territorio nacional.
- c) **Comisión de servicios por horas.-** Se realiza en el radio urbano del centro de trabajo, dentro del horario laboral, e impliquen retorno a la residencia habitual del funcionario o servidor el mismo día. Esta modalidad no generará el pago de viáticos, debiendo considerarse lo establecido en la Directiva para la administración del Fondo de Caja Chica.

Artículo 97.- Procedimiento y formalización para la comisión de servicios

El procedimiento y la formalización para la comisión de servicios se regula conforme a lo establecido en la Directiva para el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios dentro y fuera del territorio nacional y de desplazamiento de personal por destaque.

CAPÍTULO II ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

Artículo 98. – Modalidades de desplazamiento para los servidores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

Los servidores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) pueden, sin que implique la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada 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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 99. - La designación temporal

99.1. Por la designación temporal el servidor 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, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras relacionadas al acceso y ejercicio de la función pública y su Reglamento, o norma que se encuentre vigente.

99.2. La designación temporal del servidor del régimen CAS, se formaliza mediante Resolución de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Artículo 100. - La rotación temporal

100.1. El servidor del régimen CAS es rotado temporalmente al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto para el que fue contratado, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario y/o durante la vigencia del contrato, no pudiendo exceder, en ningún supuesto, el periodo antes citado, salvo disposición legal en contrario.

100.2. La rotación solo procede dentro de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado para el cual fue contratado el servidor del régimen CAS.

100.3. La rotación es comunicada con Memorándum de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, al servidor del régimen CAS. La rotación solo procede cuando el órgano o unidad orgánica de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado de destino, remita lo siguiente:

- a) Requerimiento previo del órgano o unidad orgánica de destino dirigido al órgano o unidad orgánica de origen de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado, especificando la necesidad, las labores que realizará el servidor del régimen CAS, así como el periodo que durará la rotación.
- b) Respuesta del órgano o unidad orgánica de origen dirigido al órgano o unidad orgánica de destino de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado, aceptando la rotación del servidor del régimen CAS, así como el periodo que autoriza para la rotación.
- c) Comunicación del órgano o unidad orgánica de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado de destino dirigido a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, acompañando los documentos detallados en los literales a) y b), las labores que realizará el servidor del régimen CAS, así como el periodo que durará la rotación.

Artículo 101. - La comisión de servicios

101.1 El servidor 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 servidor fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

calendario, en cada oportunidad.

- 101.2 La comisión de servicios, es comunicada por la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, por escrito al servidor del régimen CAS.

CAPÍTULO III PROMOCIÓN DE LOS SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Artículo 102. – De la promoción

- 102.1. Mediante la promoción el servidor accede a una plaza de nivel superior en la Sede Central o en un Órgano Desconcentrado de la Sunarp, previo concurso interno de méritos.
- 102.2. La promoción de un servidor en la Sede Central o en el Órgano Desconcentrado, o de la Sede Central a un Órgano Desconcentrado, o viceversa, y de un Órgano Desconcentrado a otro, se aprueba mediante Resolución del Jefe de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 102.3. El procedimiento, los requisitos y presupuestos de la promoción están previstos en la Directiva de incorporación: selección y vinculación de los servidores de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728.
- 102.4. 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.
- 102.5. En caso que un servidor de Sunarp, ganador de un Concurso Interno de Méritos, accediera a una plaza de nivel superior del que viene ocupando, no le es aplicable el periodo de prueba.
- 102.6. Las plazas consideradas para la promoción de personal deben encontrarse contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad, en condición de vacantes y presupuestadas.

Artículo 103. - Efectos de la promoción

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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

TÍTULO VI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 104. - Medidas de prevención de riesgos laborales

La Sunarp garantiza las condiciones de trabajo necesarias que protejan la vida, la salud y el bienestar de los servidores, para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en cada centro de trabajo, contando para tal efecto con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 105. - Sobre el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 105.1. 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 y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en su respectivo ámbito.
- 105.2. La conformación y funciones del Comité están sujetas 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 (RISST), y la normativa vigente aplicable al presente capítulo.
- 105.3. En caso que en la Sede Central o en alguno 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 106. - Sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

- 106.1. El RISST tiene como objetivo promover la cultura de prevención en seguridad en los servidores, incluso en aquellos que presten servicios en las instalaciones de la Sunarp.
- 106.2. Asimismo, tiene como objetivo propiciar la mejora continua de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de prevenir y evitar daños a la salud, facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- 106.3. Los derechos, obligaciones, y medidas disciplinarias de los servidores 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 RISST, 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.
- 106.4. Es obligación de los servidores conocer el contenido del RISST y cumplir las disposiciones que este documento contiene. En caso de inobservancia de sus disposiciones, el servidor puede ser sujeto de sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 107. - 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 servidores, 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

Artículo 108. – Igualdad de trato y respeto a las personas con discapacidad

La Sunarp adopta medidas para garantizar que todos sus servidores disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respeten las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad.

Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según se establece en los procedimientos previstos en las normas vigentes.

Artículo 109. - 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) La Sunarp promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente con VIH. Para tal efecto, dentro del primer y cuarto trimestre de cada año, se realiza charlas dirigidas a los servidores a fin de prevenir el SIDA y evitar la discriminación en el centro de trabajo.
- b) Prestar apoyo y asistencia respectiva, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Es nulo el despido laboral cuando la causa es la discriminación por ser portador del VIH/SIDA.
- d) Las pruebas del VIH/SIDA no pueden ser realizadas por servidores de la Sunarp, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) No se puede exigir la prueba del VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores, 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:
 - 1) Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

atención a la persona infectada, y;

- 2) 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 servidores 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 son 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 servidor con VIH/SIDA, únicamente en los casos en que el servidor no se valga por sí mismo.
- i) Se establece el siguiente procedimiento, al cual pueden recurrir los servidores y representantes de la Sunarp, frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores infectados (o portadores) con VIH/SIDA:
 - 1) El servidor afectado puede presentar su reclamo ante la OGRH 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.
 - 2) Si la OGRH 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.
 - 3) La Gerencia General adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor real o supuestamente con VIH/SIDA; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

TÍTULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 110. - De los derechos

Los servidores de la Sunarp tienen los siguientes derechos:

- a) Los derechos correspondientes a su régimen laboral.
- b) Percibir una remuneración acorde con el cargo estructural o puesto, 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 y compañeros de trabajo.
- d) A ser tratados con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo a la responsabilidad y labor que realizan 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- 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 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 funcionarios o servidores sean emplazados en procesos judiciales, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores de la 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 ordinario de servicio, con las características que señala la Ley N° 29896 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, y a la única disposición complementaria modificatoria del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP. El uso del lactario se realiza durante el horario ordinario de servicio 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 111. - De las obligaciones

Los servidores 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 del cargo estructural de la Sede Central o Zona Registral, según corresponda.
- c) Cumplir con el horario ordinario de servicio establecido y retirarse del centro de labores una vez culminado el horario ordinario de servicio, 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 servidores, 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 los servidores y sus instalaciones.
- k) Comunicar a la OGRH 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 servidor no comunica los cambios, se actúa 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 servidores al concluir la relación laboral tienen que devolver los documentos, informaciones técnicas, procesos y similares que han sido puestos 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 relación laboral, según corresponda.
- s) Realizar el uso razonable del equipo de telefonía móvil de su propiedad, sin que interfiera con el cumplimiento de sus obligaciones durante la jornada y horario ordinario de servicio.
- 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 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.
- x) Cumplir con la normativa interna establecida por la Entidad, referida al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Artículo 112. - De las prohibiciones

Los servidores 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.
- 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) Denegar o retardar indebidamente alguna inscripción, anotación, cancelación o nota marginal.
- j) Extender inscripciones, anotaciones, cancelaciones o notas marginales en partidas que no corresponde a los títulos, en discrepancia con éstos o sin que ellos existan, en general, infringiendo las leyes, reglamento o directivas registrales.
- k) Liquidar en forma indebida los derechos registrales, contrario a los intereses de la entidad o el usuario.
- l) Cobrar a los usuarios sumas mayores a las establecidas según la tasa vigente.
- m) Utilizar los bienes de la entidad para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- n) Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga acceso por su condición o en el ejercicio de la función que desempeña.
- o) Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- p) Dirigirse a sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes, así como realizar actos de agresión física en contra de las personas antes mencionadas.
- q) 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, ingresar alcohol o drogas en el centro de trabajo.
- r) Violar correspondencia ajena, cualquiera sea su tipo.
- s) Proporcionar información inexacta, así como, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- t) Efectuar actividades proselitistas.
- u) Asistir al centro de labores sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- v) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Sunarp.
- w) Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias no permitidas dentro de los locales e instalaciones de la Sunarp, entendiéndose por éstas a aquellas áreas que los servidores 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 la Sunarp dentro del horario ordinario de servicio.
- x) Realizar trámites a favor y por interés de terceros al interior de la Sunarp o ante las Zonas Registrales.
- y) Atender comunicaciones electrónicas, telefónicas o de cualquier otro tipo que pudiera afectar la autonomía registral.
- z) Realizar acciones y/o comentarios que afecten la imagen de la Sunarp en cualquier

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- medio de comunicación.
- aa) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y la ley.
 - bb) Patrocinar, asesorar o representar a terceros en procesos judiciales o administrativos en contra de la Sunarp, de acuerdo a la normativa sobre la materia.
 - cc) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica o por otra razón o motivo.

Artículo 113. - Del uso obligatorio del uniforme institucional

La asistencia de los servidores 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 es entregado por la Sunarp a los servidores designados, contratados a plazo indeterminado y a plazo fijo, comprendidos dentro del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b) Los servidores que desempeñan cargos de confianza se encuentran exceptuados del uso obligatorio del uniforme.
- c) El servidor se encuentra obligado a realizarse las pruebas del uniforme institucional, así como al recojo del mismo, en los plazos establecidos por la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, bajo responsabilidad.
- d) El servidor que ingrese a laborar a la Sunarp, a 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.
- e) La Gerencia General y la Jefatura Zonal puede exceptuar a los servidores del uso del uniforme atendiendo a necesidades institucionales.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUNARP

Artículo 114. - Atribuciones

Son atribuciones de la Sunarp:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad del servidor para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas.
- b) Determinar la responsabilidad del servidor 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 los cargos estructurales, responsabilidades y atribuciones de los servidores.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los servidores, de acuerdo a la normativa de la materia.
- j) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo de los servidores.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- k) Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejora de los procesos administrativos a fin de contribuir a la eficiencia en la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía.
- l) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo adecuadas para los servidores y sus instalaciones.
- m) Otras en el marco de su potestad de Dirección e ius variandi.

Artículo 115. - Obligaciones

Son obligaciones de la Sunarp:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como los demás instrumentos de gestión de la entidad, además de la normativa vigente y otras herramientas de gestión que hagan alusión a la función del servidor; asimismo poner en conocimiento el presente reglamento a los servidores de la entidad.
- b) Ejercer la dirección laboral con respeto de la persona y dignidad del servidor.
- 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.
- e) Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus servidores.
- f) Proporcionar ambientes adecuados que permitan el mejor desarrollo de las labores de los servidores.
- g) Determinar las labores en forma concreta y objetiva, evitando no alterar la armonía laboral.
- h) Organizar programas de capacitación para los servidores, 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) Informar a los servidores en caso de introducir algún derecho, obligación o prohibición, o modificación de los mismos, desde su emisión para la vigencia y aplicación.
- l) Garantizar el respeto al derecho fundamental de la protección de datos personales.
- m) Otras vinculadas a su condición de empleador.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 116. - Ejercicio de la potestad sancionadora

La Sunarp, en su calidad de empleador, el cual comprende a la Sede Central y a los Órganos Desconcentrados (Zonas Registrales) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos cuentan con poder disciplinario y tienen la potestad de imponer sanciones a sus servidores, previo procedimiento administrativo disciplinario, por las faltas disciplinarias cometidas en el desempeño de sus funciones, por lo que la responsabilidad disciplinaria del servidor se determinará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias, y demás normas y/o precedentes de observancia obligatoria emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) sobre el particular.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

La OGRH o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados, son responsables de gestionar las acciones necesarias para los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, a través de la Secretaría Técnica, así como la de imponer las sanciones 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, y otras que resulten aplicables, dentro de los alcances y límites establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015- SERVICIO/GPGSC, denominada “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, versión formalizada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 117. - Faltas leves

117.1. 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 servidor, por acción u omisión, cuyo incumplimiento es pasible de sanción administrativa disciplinaria, ya sea a través de una amonestación verbal, que no requiere procedimiento administrativo disciplinario, o amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario, siendo en los mismos la autoridad competente, el superior inmediato del servidor inmerso en la comisión de presunta falta, según corresponda.

117.2. Constituyen faltas leves, las que se señalan 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 OGRH, 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, Manual de Clasificador de Cargos, Cargo Estructural de la Sede Central o Zona Registral, Manual de Operaciones-MOP, para los Órganos Desconcentrados, según corresponda, que no revistan gravedad.
- e) No incorporarse a su lugar 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 de servicio, salvo los debidamente autorizados.
- f) Ingresar a zonas de trabajo ajenas a su tarea sin la debida autorización.
- g) Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo en el centro de labores.
- h) Falta de cooperación y/o colaboración en el trabajo, por razones injustificadas.
- i) No guardar la debida compostura durante la jornada de servicio, alterando las buenas relaciones con los demás servidores.
- j) Incumplimiento a la disposición de incluir el Acta de Compromiso al Código de Ética en el legajo personal.
- k) Interrumpir el cumplimiento de sus obligaciones laborales o distraer a los compañeros durante la jornada de trabajo, con el uso de cualquier medio o equipo, incluido el de telefonía móvil de su propiedad.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

- l) 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.
- m) Descuidar los bienes 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.
- n) Incurrir en manifiesto acto de ocio durante la jornada de servicio, tales como, la utilización de video juegos, visualización de películas o programas de TV, o de similar conducta.
- o) 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.
- p) Pintar paredes, pegar volantes y otras actividades similares que atenten contra el ornato de la institución.
- q) Permanecer en las oficinas de la Sunarp fuera de la jornada de labores sin autorización.
- r) 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.
- s) No usar permanentemente el fotocheck de identificación, en lugar visible, durante la permanencia en el centro de labores o durante la comisión de servicios.
- t) No comunicar a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, sobre su cambio de domicilio, variaciones de cargas familiares y estado civil.
- u) No cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento de Seguridad de la Información de la Sunarp y/o en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sunarp.
- v) No someterse a las evaluaciones que disponga la entidad en el marco de los programas de capacitación.
- w) Violar correspondencia ajena, cualquiera sea su tipo.
- x) Asistir al centro de labores sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.

Artículo 118. - El registro de las sanciones disciplinarias

La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados lleva el registro de las sanciones impuestas. La sanción, excepto la amonestación verbal, consta en el legajo personal del servidor sancionado.

Artículo 119. - Las otras responsabilidades de los servidores

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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

TÍTULO IX EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 120. - Causales de extinción del vínculo laboral

Son causales de extinción de vínculo laboral, todas aquellas establecidas en el régimen de contratación del servidor, así como la imposición de sanción de destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario o la inhabilitación administrativa emitida por la Autoridad competente, y otras que señale la Ley N° 30057 y normas vigentes aplicables a la extinción del vínculo laboral.

Artículo 121. - De la renuncia

- 121.1. 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 otorga la constancia de recepción y la remite a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 121.2. El servidor 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 entiende 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.

TÍTULO X DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 122. - De las disposiciones sobre la entrega de cargo

- 122.1. Los servidores, 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) Cuando se produzca una acción de desplazamiento mayor a treinta (30) días (rotación, traslado, destaque, encargo, permuta, comisión de servicios o designación temporal) calendario.
 - d) Licencias contempladas en la normativa correspondiente, siempre que el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) días calendario.
 - 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.
 - h) Renuncia o cese del servidor.
- 122.2. En los casos de ausencia temporal de los servidores menores a treinta (30) días calendario la entrega de cargo se formaliza a través de correo electrónico institucional dirigido al jefe inmediato con copia a la OGRH y/o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, el cual debe contener la información de los documentos asignados, conforme al formato establecido en el compendio del

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

presente reglamento. 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 documento físico.

- 122.3. El responsable designado por la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, una vez que haya tomado conocimiento de la aplicación de las medidas de protección a favor de la víctima, por casos de hostigamiento sexual que impliquen la suspensión o rotación del presunto hostigador, 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 del estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, según la estructura contenida en el formato del compendio, de tal manera que el servidor saliente deje constancia de toda la documentación, bienes, sistemas y/o aplicativos a los que tiene acceso.
- 122.4. Para el caso del Titular de la entidad, le 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” y/o la norma que corresponda.
- 122.5. Para el caso de Jefes de Órganos, Unidades y Jefes Zonales deben presentar adicionalmente el Informe Técnico de Gestión, el cual 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.
 - f) Recomendaciones que estima deben ser implementadas para la mejora institucional.
- 122.6. En caso de incumplimiento injustificado por parte del servidor saliente, de firmar y/o visar la entrega de cargo, el jefe inmediato debe comunicar al Jefe de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a efectos de que se adopten las acciones administrativas pertinentes.

Artículo 123.- Procedimiento de entrega de cargo por los servidores

En todas las situaciones que ameriten una entrega de cargo, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 123.1. El servidor presenta el Acta de Entrega-Recepción de Cargo el último día de vínculo laboral con la entidad; siendo el jefe inmediato responsable de velar que durante el tiempo en el que se efectúe la entrega de cargo, no se afecten las funciones del órgano o unidad orgánica de la cual es responsable.
- 123.2. Concluida la designación del servidor encargado o designado en un cargo de confianza, presenta el Acta de Entrega – Recepción de Cargo, a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, hasta siete (7) días hábiles

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

posteriores a la fecha de conclusión de la designación.

- 123.3. El servidor que recibe el cargo verifica el cumplimiento de la presentación de la información contenida en el formato del compendio y el Informe de estado situacional de las funciones y/o labores asignadas. En caso de existir alguna observación, deja constancia de la misma en el referido documento, a fin de que la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, adopte las acciones que correspondan.
- 123.4. El Acta de Entrega-Recepción de Cargo según formato del compendio del presente reglamento y el informe del estado situacional de las funciones y/o labores asignadas, se suscribe en cuatro (4) ejemplares y 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 servidor que recibe el cargo.
 - c) Un ejemplar para el servidor saliente.
 - d) Un ejemplar para la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, a fin de incluirlo en el legajo de personal del servidor saliente, el cual debe ser remitido por el Sistema de Gestión Documental.
- 123.5. La entrega de cargo de los servidores que realizan teletrabajo, es remitida por correo electrónico institucional en formato PDF al órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, aun cuando haya sido desplazado; con la conformidad otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica, se deriva a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 123.6. En caso que el servidor saliente no pueda efectuar la entrega de cargo, de manera excepcional y por motivos de fuerza mayor debidamente acreditados, su jefe inmediato designa a un servidor para que gestione la entrega de cargo ante la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Oficina de Tecnologías de la Información y OGRH 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.

TÍTULO XI MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 124.- De las disposiciones en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual

De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte Servir.

TÍTULO XII NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DEL BUEN CLIMA LABORAL

Artículo 125. – Del clima laboral

- 125.1. Los servidores de la Sunarp representan el capital más importante para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
- 125.2. La Sunarp y sus servidores 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 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.
- 125.3. La Sunarp conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los servidores.

Artículo 126. – De las acciones para la mejora del clima laboral

- 126.1. La Sunarp procura que los servidores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de trabajo, especialmente de seguridad, ambientes adecuados, buena iluminación, higiene y limpieza.
- 126.2. La Sunarp desarrolla el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar de Personal que deben elaborar anualmente la OGRH o la que haga sus veces en las Órganos Desconcentrados.

TÍTULO XIII DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 127. – Del encargado de atender los asuntos laborales

La OGRH y la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados es la dependencia encargada de la atención de los asuntos laborales en primera instancia, en el ámbito de su competencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP	Codificación: RE-001-2025-SUNARP-OGRH
---	--	---

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – Corresponde a la OGRH y las que hagan sus veces la difusión del presente Reglamento a los servidores.

Asimismo, al momento del inicio del vínculo laboral de un servidor con la entidad, corresponde que se le otorgue un ejemplar del presente Reglamento, o su remisión vía correo institucional. El servidor confirma la recepción del Reglamento, y la misma se incluye en copia en el legajo del servidor.

SEGUNDA. – Todos los servidores de la Sunarp, están sujetos a este Reglamento, en ningún caso se puede alegar desconocimiento de sus disposiciones.

TERCERA. – Los casos no contemplados o no previstos en el presente Reglamento se resuelven 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 OGRH, 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, se acuerdan o establecen disposiciones distintas a las contenidas en el presente Reglamento, se aplica la condición más favorable para el servidor.

QUINTA. – Para efectos del presente Reglamento se considera como jefe inmediato a los funcionarios públicos de libre designación y remoción y a los directivos responsables de los órganos de Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en función de la dependencia en la cual labora directamente el servidor.

SEXTA. – Toda referencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en el presente reglamento, debe entenderse en el caso de la Zona Registral IX a la Unidad de Recursos Humanos, y en las Zonas Registrales a la Unidad de Administración.

SÉPTIMA. – La ausencia de un vocal integrante de una sala, se rige de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Tribunal Registral.

OCTAVA. – Con la aprobación del presente Reglamento queda sin efecto cualquier disposición interna, de ámbito nacional o zonal, que se oponga al presente Reglamento, el cual tiene preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por la entidad.