



**SUNARP**

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**CARGO**

**Solicitó: APROBACION DE REGLAMENTO  
INTERNO DE TRABAJO**

**SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA.  
S.S.D.**

**Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP,**  
con RUC N° 20267073580, con domicilio en calle Mayor Armando  
Blondet N° 260, distrito de San Isidro, representada por su Gerente  
General Dr. Manuel Eusebio Aguilar Bermúdez, identificado con D. N.  
I. N° 06039876, designado mediante Resolución de la Superintendente  
Nacional de los Registros Públicos N° 257-2007-SUNARP/SN; a Ud.  
dice:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°  
039-91-TR, del 30.12.91, y con arreglo a lo establecido en el TUPA del MTPE;  
solicito a Ud. la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de nuestra  
entidad, la misma que fue aprobada mediante Resolución de la Superintendente  
Nacional de los Registros Públicos N° 204-2008-SUNARP/SN de fecha 11.07.08,  
con sujeción al principio de organización e integración de la Ley Orgánica del  
Poder Ejecutivo, Ley N° 29158, el mismo que regula las relaciones laborales entre  
la SUNARP, Sede Central y Zonas Registrales, y sus trabajadores, consta de IX  
Capítulos, 88 artículos, cuatro Disposiciones Finales y ha sido redactado en 22  
fojas; para lo cual presento tres ejemplares de su texto íntegro para efectos de  
su respectiva aprobación.

**POR TANTO:**

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado, conforme a ley.

Lima, 11 de julio de 2008



MANUEL AGUILAR BERMÚDEZ  
Gerente General  
SUNARP

Adjunto:

- 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo
- Copia del RUC de mi representada
- Copia de Resolución de mi designación como Gerente General de la SUNARP
- Copia de mi DNI

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SUNARP Sede Central y Zonas Registrales**

<b>CAPITULO I.</b> Objeto y Ambito de aplicación.....	2
<b>CAPITULO II.</b> Selección e inicio del vínculo laboral, proceso de selección, ingreso e inducción de personal. ....	2
<b>CAPITULO III.</b> Jornada de Trabajo, Horario y Control de Asistencia .....	4
Inasistencias y Tardanzas .....	5
Inasistencias Justificadas .....	7
Del Trabajo fuera de la Jornada Laboral .....	7
<b>Licencias</b> .....	8
a. Licencias con goce de remuneraciones. ....	9
b. Licencias sin goce de remuneraciones. ....	10
c. Licencias a cuenta de periodo vacacional. ....	10
<b>Permisos</b> .....	11
a. Permisos con goce de remuneraciones. ....	12
b. Permisos sin goce de remuneraciones. ....	12
c. Permisos por casos especiales. ....	12
<b>CAPITULO IV.</b> Derechos y Obligaciones del Trabajador. ....	13
<b>CAPITULO V.</b> Derechos y Obligaciones de la SUNARP.....	16
<b>CAPITULO VI.</b> De las Medidas Disciplinarias. ....	17
Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	19
Defensa de los Trabajadores de la SUNARP.....	19
<b>CAPITULO VII.</b> De la Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo.....	20
<b>CAPITULO VIII.</b> De la extinción del vínculo laboral.....	21
<b>CAPITULO IX.</b> Disposiciones Finales.....	22

## **CAPITULO I**

### **OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, tiene como finalidad regular las relaciones jurídico - laborales entre la SUNARP, Sede Central y Zonas Registrales, y sus trabajadores.

**Artículo 2.-** Los trabajadores de la SUNARP, están obligados a sujetarse a lo estipulado en el presente Reglamento y cumplir con sus disposiciones, no pudiendo alegar desconocimiento de las mismas; por tanto cada trabajador está obligado a leerlo y analizarlo; para ello, la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, entregará un ejemplar del Reglamento a cada uno de los trabajadores que ingresen a laborar a la Institución y pondrá en conocimiento de todos los trabajadores el presente documento a través de la entrega física de un ejemplar, lo cual realizará, igualmente, en el caso de nuevos trabajadores al ingreso a laborar a la institución.

Asimismo, los trabajadores de la SUNARP están sujetos a la aplicación de las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, modificatorias, ampliatorias y normas complementarias.

**Artículo 3.-** El RIT se expide al amparo de las facultades de dirección, administración y control que tiene la SUNARP, en su calidad de empleadora.

Tratándose de normas genéricas de comportamiento laboral, no importa restricción alguna a la facultad de dirección, ni reemplazan a las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeñan, no aplicando asimismo variación en lo establecido por las normas vigentes legales.

**Artículo 4.-** El RIT podrá ser modificado, de conformidad al procedimiento que establezca la legislación que se encuentre vigente al momento de producirse la modificación.

**Artículo 5.-** La Gerencia General, en los casos de la Sede central, o los Jefes Zonales, se encargarán de resolver cualquier situación excepcional, no contemplada en este Reglamento.

## **CAPITULO II**

### **SELECCIÓN E INICIO DEL VINCULO LABORAL**

#### **PROCESO DE SELECCIÓN, INGRESO E INDUCCION DE PERSONAL**

**Artículo 6.-** El ingreso de personal a la SUNARP, para acceder a cualquier cargo que no sea de confianza, será por concurso público de méritos y según el procedimiento de selección y evaluación determinado por la SUNARP en el Reglamento de Ingreso y Asignación de Funciones y el Reglamento de acceso a la función registral en la SUNARP.

La convocatoria se realiza por medios de comunicación de alcance nacional y en el portal de La SUNARP.

**Artículo 7.-** El inicio de la relación laboral, se produce como consecuencia de una designación de un cargo de confianza o de la celebración de un contrato de trabajo, que puede ser a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a las necesidades Institucionales, ceñido a las disposiciones legales vigentes.

En todo contrato, incluso los celebrados a plazo determinado, se está sujeto a período de prueba, salvo pacto previo, escrito y expreso en contrario para la exoneración de dicho período de prueba.

**Artículo 8.-** Son requisitos para ingresar a laborar a la SUNARP, los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- c) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante
- d) No tener con los trabajadores de la Institución, relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) No haber sido cesado ni destituido de la administración pública en los últimos cinco años.

**Artículo 9.-** El nuevo trabajador deberá cumplir con presentar a la oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- a) Una (1) fotografía de frente a color, en fondo blanco, tamaño carnet.
- b) Copia del D.N.I. o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- c) Copia de Certificados de trabajos anteriores o copia de las resoluciones o documentos de designación en un cargo de confianza, si correspondiera.
- d) Copia de partida de matrimonio, si correspondiera.
- e) Copia de partida de nacimiento de hijos, si correspondiera.
- f) Declaración Jurada de estar apto para laborar en organismos del Estado.
- g) Declaración Jurada de su actual domicilio.
- h) Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas en caso de personal "Obligado".
- i) Declaración de Compromiso, según Ley N° 27588.
- j) Declaración Jurada de no percibir del Estado Pensión Remuneración ni Honorarios.
- k) Declaración Jurada de Parentesco, Ley N° 26771.
- l) Copia de certificados de estudios y/o título profesional según corresponda.
- m) Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, ni judiciales.
- n) Otros documentos que oportunamente pueda la SUNARP solicitarle.

**Artículo 10.-** Durante el proceso de inducción, el trabajador será informado, por el encargado de RRHH y su Jefe inmediato, sobre aspectos generales de la Institución, obligaciones y derechos así como las labores que le corresponde realizar.

**Artículo 11.-** Es obligación del trabajador comunicar a la SUNARP, respecto de cualquier cambio de sus datos personales y familiares como nombre, domicilio, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros. En caso, el trabajador no cumpliera con dicha obligación, toda comunicación que se realice a la dirección o número telefónico proporcionado, se reputará como válida.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del área de RRHH, administrará y mantendrá actualizado un Legajo de Personal por cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su permanencia. Los Legajos serán conservados con la reserva del caso.

**Artículo 12.-** Cada trabajador, recibirá un “Documento de Identificación Personal” (Fotocheck) cuyo uso es obligatorio, personal e intransferible debiendo cada trabajador sujetarse a lo establecido por la Directiva correspondiente, copia de la misma será entregada por el empleador a su ingreso.

### **CAPITULO III**

#### **JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y CONTROL DE ASISTENCIA.**

**Artículo 13.-** La SUNARP, tiene una jornada laboral de un máximo de cuarenta y ocho horas semanales, distribuidas según convenga a las necesidades y operaciones institucionales. La Institución, se reserva el derecho de establecer, mediante disposiciones de la Gerencia General y los Jefes Zonales, regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período no supere el máximo previsto en el presente.

**Artículo 14.-** La jornada diaria de trabajo se efectuará de lunes a viernes, sujeta al siguiente horario:

#### **SEDE CENTRAL**

Ingreso : 08:30 horas

Refrigerio : 13:00 a 15:30 horas.

El personal gozará de una (1) hora de almuerzo, que podrá ser tomada durante este lapso de tiempo.

Salida : 17:30 horas

#### **ZONAS REGISTRALES**

Ingreso : 08:00 horas

Refrigerio : 12:30 a 15:00 horas.

El personal gozará de una (1) hora de almuerzo, que podrá ser tomada durante este lapso de tiempo.

Salida : 17:00 horas

De acuerdo a las necesidades institucionales, el Gerente General en la Sede Central y el Jefe de las Zonas Registrales pueden modificar la jornada y horario de trabajo, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes, dicha modificación observará la necesaria sincronización de apertura del Diario para efectos del Servicio Registral.

La Sede Central y las Zonas Registrales abrirán un registro de asistencia (manual o informático) que contenga los datos que establece el artículo 2° del D.S. N°004-2006-TR, es decir:

- Nombre o razón social del empleador.
- RUC de la Sede Central o del Organismo Desconcentrado de la SUNARP que corresponda.
- Nombre y DNI de cada trabajador.
- Fecha, hora y minuto del ingreso o salida de la jornada laboral
- Hora de ingreso y salida del refrigerio.
- Identificación de las horas extraordinarias o sobretiempo laboradas.

El registro de asistencia es estrictamente personal, no pudiendo bajo ningún motivo sustituirse dicha obligación; la infracción a esta disposición es considerada como falta grave.

El personal deberá registrar su ingreso y salida al término de la jornada. Asimismo, registrará su salida y retorno del refrigerio y toda salida y retorno que haga en la jornada de trabajo. Toda situación no prevista o de emergencia, será informada a su Jefe Inmediato quien informará al área de Recursos Humanos.

En caso de trabajadores destacados a otras entidades o sedes, corresponde al área de Recursos Humanos de la institución receptora el control de asistencia. Esta misma oficina remitirá los datos de asistencia al área de Recursos Humanos de la institución que se haga cargo del pago de las remuneraciones, dentro de los cinco primeros días de cada mes, para adoptar las acciones a que hubiere lugar.

Están exonerados del registro de asistencia, el Superintendente Nacional, el Superintendente Adjunto, el Gerente General, los Jefes de las Zonas Registrales, personal que ocupa cargo de confianza tanto en la Sede Central como en las Zonas Registrales. Registrales, así como el personal que lo requiera por la naturaleza de las labores que le encargan, la cual requiere Resolución expresa.

**Artículo 15.-** Los trabajadores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en su Área durante la jornada de labores, salvo que tengan que cumplir comisiones debidamente autorizadas.

Los horarios de trabajo para los trabajadores que ocupen cargo de confianza serán meramente referencial; por lo que podrán iniciar y culminar su jornada laboral en un horario distinto al establecido; ello por necesidades institucionales.

## **INASISTENCIAS Y TARDANZAS**

**Artículo 16.-** Las inasistencias y tardanzas serán descontadas de la siguiente forma:

Minutos de tardanza : Ingreso total /30/8/60 x número de minutos de tardanza  
Día de inasistencia e : Ingreso total /30 x número de días de inasistencia.

Se aplicará los índices de descuento por tardanzas para:

- a) atraso en la hora de ingreso
- b) exceso en el uso del tiempo de refrigerio no compensado en el mismo día. La compensación se realizará con autorización del Jefe inmediato.
- c) salidas injustificadas durante la jornada de labores
- d) permisos sin goce de haber durante la jornada.

Se aplicarán los índices de inasistencia para:

- a) no concurrencia injustificada a trabajar
- b) sanciones disciplinarias mayores a un día.
- c) licencias sin goce de haber.

En las Sedes que se cuente con el sistema de lector óptico para el registro de asistencia, sólo bastará que en los formatos de permiso se consigne la hora desde la cual el trabajador está autorizado a abandonar el centro de labores.

**Artículo 17.-** Las tardanzas reiteradas en un mismo mes o en meses sucesivos darán lugar a las medidas correctivas correspondientes, sin perjuicio del descuento respectivo. El trabajador dispone de 30 minutos de tolerancia al mes.

En las Zonas Registrales donde son frecuentes las precipitaciones y otros fenómenos naturales que dificultan el acceso o retorno al centro laboral, es facultad del Jefe de la Zona Registral establecer tolerancias en las tardanzas producidas por los fenómenos naturales, siempre que se recuperen los minutos de retraso al final del día en que se haya producido.

**Artículo 18.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mensualmente remitirá a cada Gerente o Jefe, un reporte de las tardanzas, permisos e inasistencias de los trabajadores a su cargo.

**Artículo 19.-** Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a laborar a la SUNARP, deberán dar aviso en el plazo más inmediato posible durante el día de la inasistencia al Jefe inmediato.

Para justificar la inasistencia por enfermedad, el trabajador deberá presentar, a su reincorporación, el certificado médico que acredite su incapacidad ante la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 2 días hábiles, de no hacerlo se considerará su inasistencia como injustificada, sujeta al descuento correspondiente.

**Artículo 20.-** La inasistencia no justificada generará la aplicación de descuentos y sanciones correspondientes.

Si la falta injustificada ocurre una vez en 30 días, el Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, cursará al trabajador una carta exhortándolo al cumplimiento del horario.

Si la falta injustificada ocurre más de una pero menos de cinco veces en 30 días, el trabajador se hará merecedor a un día de suspensión sin goce de haber.

Si la falta injustificada ocurre más de cinco veces en 30 días, o más de quince en un período de 180 días, el trabajador incurrirá en falta grave de acuerdo a lo estipulado en el inciso h) del artículo 25 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N°003-97-TR.

## **INASISTENCIAS JUSTIFICADAS**

**Artículo 21.-** Existen causas que justifican la inasistencia del trabajador, no generando ningún efecto en su contra. Procede en los siguientes casos:

- Enfermedad repentina
- Desastres naturales
- Accidente del trabajador
- Por emergencia, la cual deberá ser merituada por su jefe inmediato.

El trabajador que no pueda concurrir a laborar por estar enfermo, deberá comunicar el mismo día a su Jefe inmediato, quien dará aviso de ello al área de Recursos Humanos.

Al momento de reincorporarse, el trabajador deberá justificar su inasistencia, presentando a la Oficina de Recursos Humanos el original del certificado de su médico tratante, en los casos de enfermedad repentina o accidente del trabajador, los documentos que correspondan en los demás supuestos. De no hacerlo en un plazo máximo de 2 días hábiles, se considerará su inasistencia como injustificada, sujeta al descuento correspondiente.

## **DEL TRABAJO FUERA DE LA JORNADA LABORAL**

**Artículo 22.-** Queda prohibido a los trabajadores de la SUNARP, permanecer en las instalaciones institucionales luego de concluida su jornada laboral, debiendo únicamente quedarse a trabajar con autorización expresa de su Jefe inmediato. Dicha autorización deberá ser consignada en la correspondiente papeleta, en la que se especificará la labor a ser realizada.

El Gerente General, en la Sede Central, y los Jefes de Zona, en cada una de las Zonas Registrales, autorizarán, en cada caso, los cambios de turno de labores cuando la naturaleza de las funciones haga necesario el trabajo fuera de la jornada.

En caso que las necesidades de servicio, hagan indispensable el trabajo fuera de la jornada laboral, el trabajador compensará las horas laboradas con horas de descanso, de la siguiente forma:

- Siguiendo las condiciones establecidas en la Directiva N°006-03-SUNARP/SN, aprobada por Resolución N°158-2003-SUNARP/SN.
- Agregando las horas laboradas al descanso vacacional a que tiene derecho el servidor, computándose cada ocho horas, por un día más de descanso vacacional.



Para ello quedarán sin efecto los límites de horas consignados en el literal V.2 de la Directiva N°006-03-SUNARP/SN, Normas que regulan los Turnos de Trabajo y la Compensación de trabajo efectuado fuera de la jornada ordinaria.

En cualquiera de los casos la compensación de las horas trabajadas, señaladas en el numeral precedente, se realizará dentro de 15 primeros días siguientes a la realización del trabajo en sobretiempo, por acuerdo entre el trabajador y su jefe directo. A falta de acuerdo expreso en este plazo, el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces determinará el momento de la compensación durante los 15 días posteriores.

Los trabajadores sujetos a horarios especiales realizarán la marcación de sus tarjetas de conformidad con lo establecido en el punto 4 de la mencionada Directiva. Los trabajadores que realicen sus labores de manera intermitente realizarán un control especial que estará a cargo del personal de vigilancia, quien lo comunicará mensualmente a Recursos Humanos o quien haga sus veces.

## LICENCIAS

**Artículo 23.-** La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir al centro de trabajo dos o más días consecutivos. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está sujeto a las necesidades operativas de la SUNARP. Se exceptúa en esta disposición a los permisos por lactancia, licencias por citación judicial, militar y policial, y licencia por fallecimientos.

**Artículo 24.-** Los tipos de licencias son:

- a) Licencias con goce de remuneraciones:
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por citación expresa: judicial, militar, policial, siempre que encuentren relacionadas con el ejercicio de sus funciones como trabajador.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
- c) Licencias a cuenta del período vacacional:
  - Por matrimonio.
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

**Artículo 25.-** Para gozar de la licencia, el trabajador presentará una solicitud a su jefe inmediato quien de aprobarla, deberá ponerla en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces para los fines correspondientes. Cuando la solicitud de licencia sea por más de treinta (30) días calendario, se dirigirá a la Gerencia General, órgano que expedirá la resolución respectiva, en el caso de la Sede Central; mientras en el caso de las Zonas Registrales, la resolución la expedirá la Jefatura de la Zona Registral.

Tratándose de solicitudes presentadas por trabajadores calificados como de confianza, en la Sede Central, se encargará de emitir la resolución el Superintendente Nacional y en las Zonas Registrales, se encargará de emitir la resolución, la Jefatura de la Zona Registral.

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

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

**Artículo 26.-** De producirse una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho, por la vía más adecuada, a su Jefe inmediato, quien informará al Área de Recursos Humanos. El trabajador deberá regularizar dicha situación con la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes de su reincorporación.

**Artículo 27.-** Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. La licencia se suspenderá durante el período de evaluación del personal.

Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, reciban remuneraciones en otra entidad pública, incurrir en falta grave y serán cesados en sus funciones.

#### **a. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

**Artículo 28.-** Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:

Se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad de trabajo, u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce fuera de la localidad de trabajo. Al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con copia del correspondiente certificado o partida de defunción. El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del período vacacional.

**Artículo 29.-** Licencia por capacitación oficializada:

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- b) Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del trabajador;
- c) Compromiso a servir en la SUNARP por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.

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

En caso, no se cuente con el presupuesto necesario, esta licencia podrá otorgarse sin goce de haber, siendo en este caso el compromiso de servir a la SUNARP como máximo seis (6) meses contados a partir de la reincorporación.

**Artículo 30.-** Licencia por citación expresa: judicial, militar o policial:

Se concede al trabajador que deba concurrir a ciudad diferente para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, por asuntos relacionados con la Institución, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

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

#### **b. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

**Artículo 31.-** Licencia por motivos particulares:

Se otorga al trabajador que cuenta con más de seis meses de servicios para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad de la SUNARP teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante últimos doce (12) meses.

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

**Artículo 32.-** Licencia por capacitación no oficializada:

Se concede al trabajador para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio de la SUNARP, considerando las necesidades del servicio, por un período no mayor de veinticuatro (24) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

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

#### **c. LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**

**Artículo 33.-** Licencia por matrimonio:

Se concede al trabajador por un período no menor de siete (07) ni mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente.

**Artículo 34.-** Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos:

Se concede al trabajador por un período no menor a siete (07) ni mayor a treinta (30) días los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

## PERMISOS

**Artículo 35.-** El permiso es la autorización al trabajador para ausentarse hasta por ocho (8) horas del centro de trabajo durante la jornada de trabajo. La solicitud de permiso es realizada por el trabajador y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, formalizándose con la papeleta de salida, correspondiente.

**Artículo 36.-** Los tipos de permiso son:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad repentina y/o atención médica.
  - por gravidez
  - por capacitación oficializada
  - por citación expresa: judicial, militar o policial.
  - por comisión de servicios
  
- b) Permisos sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada
  
- c) Permisos por casos especiales:
  - Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos
  - Por estudios universitarios.
  - Por docencia universitaria.
  - Por lactancia.
  - Por onomástico del trabajador.

Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente. La compensación debe ser realizada dentro del mes calendario.

**Artículo 37.-** Los permisos sin goce de remuneración son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral, los que podrán ser compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio, hasta por un máximo de 32 horas al mes.

**Artículo 38.-** Los permisos se otorgarán previa presentación de la papeleta de salida, la cual deberá contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato. Si el trabajador se ausentara sin ésta condición pero el Jefe Inmediato autoriza con posterioridad su ausencia, ésta se considerará como justificada, de lo contrario se considerará como falta injustificada y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

#### **a. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

**Artículo 39.-** Permiso por enfermedad y/o por atención médica:

Se otorga al trabajador para concurrir a un centro asistencial, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

**Artículo 40.-** Permiso por gravidez:

Se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar a su retorno con la constancia de atención del médico tratante.

**Artículo 41.-** Permiso por capacitación oficializada:

Se otorga a los trabajadores, por horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador o al quehacer de la SUNARP.

**Artículo 42.-** Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial:

Se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

#### **b. PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

**Artículo 43.-** Permiso por motivos particulares:

Se otorga al trabajador hasta por un máximo de treinta y dos (32) horas al mes para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

**Artículo 44.-** Permiso por capacitación no oficializada:

Se otorga a los trabajadores en los casos que no se reúnen las condiciones requeridas en el artículo 43. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidades del servicio.

#### **c. PERMISOS POR CASOS ESPECIALES**

**Artículo 45.-** Permiso por matrimonio:

Se otorga a los trabajadores que deban realizar gestiones prenupciales. Este permiso estará afecto al descuento correspondiente, salvo que sea compensado con trabajos autorizados por necesidades del servicio.

**Artículo 46.-** Permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos:

Se concede a los trabajadores por horas en casos de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos. Serán descontados. Salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

**Artículo 47.-** Permiso de estudios universitarios y docencia universitaria:

Se otorga a los trabajadores para seguir estudios universitarios o dictarlos, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes de calendario.

**Artículo 48.-** Permiso por lactancia:

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

**Artículo 49.-** Permiso por onomástico

Se otorga a los trabajadores que cuentan con una antigüedad no menor de tres meses. Si el onomástico del trabajador cae sábado, domingo o feriado, el trabajador gozará de este beneficio el siguiente día hábil. Este permiso deberá ser debidamente compensado hasta el último día hábil del mes calendario siguiente.

## **CAPITULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 50.-** Los trabajadores de la SUNARP, tienen los siguientes derechos:

- a) Los establecidos por los dispositivos legales vigentes.
- b) Recibir una remuneración acorde con el cargo, responsabilidad y labor que realiza de acuerdo a la política de la Institución.
- c) Al respeto y buen trato por parte de las jefaturas, niveles de supervisión y control, así como por sus compañeros de trabajo.
- d) A ser tratados con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo a la responsabilidad y labor que realiza en la Institución.
- e) Recibir una orientación - inducción al trabajo, cuando ingresa a laborar o cambie de labor así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.

- f) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Institución.
- 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 la reserva de la información sobre su persona, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- i) A contar con un ambiente saludable de trabajo, 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 Institución.
- k) Ser informados de las Disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Solicitar cuando lo considere conveniente certificados o constancias de trabajo.
- m) Recibir un fotocheck que lo identifique dentro y fuera de la SUNARP a nivel nacional.

**Artículo 51.-** Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad; efectuar sus tareas con eficiencia, eficacia y tener una conducta digna y honesta.
- b) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- c) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, normas, manuales, directivas y otras que imparta la SUNARP, relativas a la función que desempeña.
- d) Acatar disciplinadamente las disposiciones verbales o escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente le asignen.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, 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) Usar el uniforme proporcionado por la Institución, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 53º del presente Reglamento.
- h) Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones y el conocimiento integral de su cargo. Asimismo colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial los de su misma Area.
- i) Conservar, hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que le proporcionen para el desempeño de sus labores.
- j) Cuidar la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones de la SUNARP.
- k) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- l) Comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre su cambio de domicilio, variaciones de cargas de familia y estado civil. Si el trabajador no comunica los cambios, se actuará sobre la documentación que existe en sus archivos.
- m) 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 no de conocimiento público. Los trabajadores al concluir la relación laboral devolverán cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y similares que han sido puesto a su disposición.

- n) No intervenir para influenciar en beneficio propio o de terceros en labores que conciernen a la SUNARP y sus Organos Desconcentrados.
- o) 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.
- p) Preservar los bienes e información que le sea otorgada por las funciones que realiza, debiendo dárseles el uso institucional previsto.
- q) Observar la Directiva sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- r) Cumplir con las normas del presente Reglamento así como las derivadas del mismo, las disposiciones legales vigentes y con todas las disposiciones o directivas de orden interno y de seguridad que establezca la Institución.

**Artículo 52.-** Los trabajadores están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Suspender, abandonar el trabajo o salir en horario de labores sin tener la autorización correspondiente.
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones, dentro del horario de labores.
- d) Registrar la asistencia de otro trabajador o pedir que otra persona la registre por él.
- e) Portar armas, en las instalaciones de la Institución, salvo autorización expresa previa.
- f) Simular enfermedad.
- g) Opinar a través de cualquier medio de comunicación, sobre asuntos relacionados con la SUNARP o su personal, salvo autorización previa y expresa del Superintendente Nacional o del Jefe de la Zona Registral, según sea el caso.
- h) Incurrir en abuso de autoridad.
- i) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas como consecuencia de actos relacionados a sus funciones,
- j) Utilizar los bienes de la Institución, para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- k) Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- l) Dirigirse a sus superiores y/o compañeros de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- m) Concurrir a trabajar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias similares, así como introducir e ingerir estas en las instalaciones de la SUNARP.
- n) Violar correspondencia ajena, cualquiera sea su tipo.
- o) Proporcionar, información inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- p) Efectuar actividades proselitistas a favor de terceros.
- q) Asistir al centro laboral sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
- r) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas así lo indiquen.



- s) Patrocinar trámites al interior de la SUNARP o ante sus Zonas Registrales, salvo que se trate de causa propia.
- t) Incurrir en faltas, señaladas en los dispositivos laborales vigentes.

**Artículo 53.-** Respecto del uso del uniforme, el trabajador deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El uniforme será entregado por la SUNARP, quien determinará su composición. Se entregará un uniforme en verano y uno en invierno, siempre y cuando, exista disponibilidad presupuestal. Las Zonas Registrales entregarán los uniformes, teniendo en cuenta las condiciones climáticas de su Región.
- b) Tienen derecho a recibir el uniforme el personal contratado a plazo fijo y a plazo indeterminado.
- c) La entrega de uniformes se realizará cada año. En el caso de la Sede Central y de las Zonas Registrales Nos. I, II, V, IX, XI, XII y XIII, el uniforme de verano se entregará en la segunda quincena de diciembre y el de invierno en la primera quincena de abril. En el caso de las demás Zonas Registrales, cada Jefe determinará la oportunidad de la entrega de los uniformes en función de las condiciones climáticas de la Zona.
- d) El uniforme se usará en forma obligatoria por el personal de la SUNARP, de acuerdo a criterios de razonabilidad en función a las prendas otorgadas.
- e) Los funcionarios que desempeñan cargos de confianza se encuentran exceptuados del uso obligatorio del uniforme.

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

**Artículo 54.-** Son derechos de la SUNARP:

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

- n) Dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.

**Artículo 55.-** Son obligaciones de la SUNARP:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo
- b) Ejercer una dirección con respeto de la persona y dignidad del trabajador a efectos de mantener armonía y comprensión en las relaciones laborales.
- c) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las leyes y las condiciones contractuales.
- d) Prestar debida atención a las quejas y sugerencias justificadas, que formulen sus trabajadores.
- e) Promover el desarrollo profesional, técnico, social y cultural de sus trabajadores.
- f) Proporcionar ambientes adecuados que permitan el mejor desarrollo de las labores de los trabajadores.
- g) Determinar las labores en forma concreta y objetiva, evitando no alterar la armonía laboral.
- h) Organizar programas de capacitación para los trabajadores, tendientes a lograr su especialización y perfeccionamiento.
- i) No efectuar actividades políticas ni proselitistas de cualquier índole.
- j) Formular Directivas, Normas y Reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene personal.

## **CAPITULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 56.-** La SUNARP, en su calidad de empleador, tiene la potestad de imponer medidas disciplinarias a sus trabajadores, por las faltas laborales cometidas en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente. De acuerdo al artículo 43° del Estatuto de la SUNARP, modificado por Resolución Suprema N° 027-2005-JUS, se distinguirá entre faltas laborales y faltas administrativas, regulándose éstas últimas por la normatividad sobre procedimiento administrativo disciplinario vigente.

**Artículo 57.-** La sanción disciplinaria tiene por objeto, adecuar el comportamiento del trabajador a los requerimientos Institucionales de imagen, eficiencia, servicio y ética, permitiendo que pueda modificar su conducta. Por ello, las faltas o infracciones que incurra el trabajador, por acción u omisión darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias que correspondan, ya sea por el presente Reglamento o por la legislación vigente, observando los principios de jerarquía y especialidad de las normas.

**Artículo 58.-** Las faltas, de acuerdo a las circunstancias y magnitud se califican como leves, de consideración y graves, debiendo para el efecto tener en cuenta los siguientes criterios:

- La naturaleza o gravedad de la falta
- El daño o perjuicio ocasionado.
- La rectificación de la irregularidad antes de causar el daño

- La inexistencia de sanciones en el legajo del trabajador.
- La jerarquía de quien incurre la falta
- La reincidencia

**Artículo 59.-** Una falta disciplinaria puede ser considerada, de consideración o grave, sin necesidad que exista sanción previa, dependiendo de su naturaleza y las repercusiones, objetivamente evaluadas, que pueda haber tenido en la marcha Institucional.

**Artículo 60.-** Para la aplicación de sanciones disciplinarias, se deberá tener en cuenta la legislación laboral vigente, especialmente lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Código de Ética de la SUNARP y en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobada por Decreto Supremo N° 003 – 97- TR.

**Artículo 61.-** Las medidas disciplinarias que puede imponerse a los trabajadores son las siguientes:

- a) **Amonestación Verbal:** es la medida correctiva a cargo del Jefe inmediato que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no resiste gravedad. No requiere de procedimiento disciplinario.
- b) **Amonestación Escrita:** es la medida correctiva que se aplica cuando hay reiteración de faltas leves o que el hecho cometido implique relativa gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario pero el trabajador tendrá derecho a presentar sus descargos en un plazo máximo de 48 horas de recibida la sanción, de no aceptarse los mismos, la sanción subsistirá y figurará en su legajo personal. Corresponde al Jefe Inmediato aplicar esta sanción.
- c) **Suspensión:** es la medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneración. Su aplicación requiere el inicio del proceso disciplinario. La extensión es de uno o más días. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta, la reincidencia determinará la aplicación de una suspensión mayor en días, considerándose una reiteración posterior para la aplicación del inciso a) del artículo 25 del D. Leg. 728.
- d) **Despido:** es la medida por la cual separa al trabajador en forma definitiva por haber cometido falta grave, prevista en la Ley.

**Artículo 62.-** Se consideran faltas leves, aquellas relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones del trabajador, sin trascendencia para la institución, hechas en forma esporádica.

**Artículo 63.-** Se consideran faltas de consideración al incumplimiento de obligaciones, con trascendencia en la marcha institucional, o hechas en forma reiterada o incurrir en cualquiera de las prohibiciones de los trabajadores, señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 64.-** Son faltas graves, aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal naturaleza que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Igualmente son faltas graves las

contenidas en el D.S. N° 003-97-TR, de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 65.-** La Gerencia de Administración y Finanzas llevara un registro de las sanciones aplicadas para ser consideradas en los procesos de evaluación interna, ascensos a nuevos cargos. Así mismo la sanción constará en el legajo personal del trabajador.

**Artículo 66.-** Las faltas que incurran los trabajadores así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar son independientes de las implicancias y responsabilidad de carácter civil o penal que pueden derivarse.

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 67.-** El procedimiento administrativo disciplinario se tramitará de conformidad con lo dispuesto en las normas que sobre la materia se dispongan, en tanto las faltas laborales se regularán por lo dispuesto en los artículos anteriores sobre Medidas Disciplinarias.

**Artículo 68.-** Los trabajadores están obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la Institución, haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen, no implicando la recepción de las mismas, la aceptación de dichas medidas. En caso que un trabajador se niegue a recepcionar el documento, se le hará llegar este por conducto notarial.

**Artículo 69.-** Cuando procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador impugne la sanción, apelando a la instancia superior, esta no podrá imponerle una sanción mayor.

**Artículo 70.-** La sanción impuesta al trabajador, sólo podrá ejecutarse cuando la resolución o acto administrativo haya quedado consentido o ponga fin a la vía administrativa en la SUNARP.

En tanto el acto administrativo no haya quedado consentido, la Institución puede exonerar al trabajador de asistir a laborar, siempre que no perjudique su derecho a defensa, se le abone su remuneración y demás beneficios que le corresponden. La exoneración deberá comunicarse por escrito.

### **DEFENSA DE LOS TRABAJADORES DE LA SUNARP**

**Artículo 71.-** La SUNARP, cuando lo estime pertinente, podrá contratar los servicios de asesoría legal especializada, para la defensa judicial de sus trabajadores, derivada de actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones. Esto también es aplicable para el caso de ex trabajadores demandados, salvo que hubiese sido destituido o cesado por procedimiento regular.

**Artículo 72.-** Los trabajadores que deseen beneficiarse de la asesoría legal , mencionada en el artículo anterior, deberán presentar una solicitud, dirigida al Titular

de la Institución, acompañada de una carta de compromiso de pago a que se refiere el artículo 4° del D.S. N° 018-2002-PCM.

En el caso de ex trabajadores, deberán presentar una carta fianza que expresamente garantice el reembolso de los honorarios de no obtener resolución judicial favorable.

La garantía del ex trabajador deberá ser presentada antes que se proceda al proceso de contratación.

**Artículo 73.-** Para la concesión del beneficio de asesoría, se requiere el informe favorable de la Gerencia u Oficina Legal, según corresponda, que para el efecto tiene un plazo de cinco días de remitida la solicitud.

Dentro de quince días, posteriores al informe de la Gerencia u Oficina Legal, el Superintendente Nacional o el Jefe de la Zona Registral, según corresponda, se pronunciará sobre lo solicitado, de ser favorable dispondrá que la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, formalice la contratación de la asesoría requerida.

Cuando el solicitante sea el Superintendente Nacional, corresponde al Directorio pronunciarse, salvo que haya sido incluido en la demanda en cuyo caso el pronunciamiento estará a cargo del Gerente General.

**Artículo 74.-** Si en el proceso judicial, se determina la responsabilidad civil o penal del trabajador, se procederá a descontar el monto de los honorarios profesionales de la asesoría legal recibida, descontando por planilla o ejecutando la carta fianza en el caso de los ex trabajadores.

## **CAPITULO VII DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 75.-** Los trabajadores están obligados a observar las normas de higiene, seguridad y demás reglas existentes, orientadas a facilitar la convivencia humana, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual la Institución promueve planes de seguridad, higiene, salud y protección para el cumplimiento de sus labores.

**Artículo 76.-** La SUNARP proporcionará a los trabajadores, los implementos y equipos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el trabajador deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

**Artículo 77.-** Los trabajadores deberán cooperar organizada y plenamente en casos de accidentes y/o siniestros así como en la prevención de los mismos.

Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas que la Institución programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

**Artículo 78.-** Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley 25357, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos.
- No utilizar maquinarias y equipos para lo cual no estén capacitados.
- Desconectar y guardar las maquinas al término de la jornada de labores.
- No dejar documentación confidencial en los escritorios o similares.
- No dejar materiales y/o valores personales en los escritorios o similares.

**Artículo 79.-** Los trabajadores no podrán: manchar, pintar, hacer inscripciones, pegar volantes, afiches y similares en las paredes y puertas de la Institución.

Asimismo, están prohibidos de operar, conducir o retirar de las instalaciones de la SUNARP equipos, maquinas o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa de la Jefatura correspondiente.

**Artículo 80.-** Los trabajadores deberán informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios hacia el mismo y la integridad física de sus compañeros de labores.

**Artículo 81.-** Ningún artículo o documento, que no sea personal, puede ser retirado de las instalaciones de la SUNARP, sin la debida autorización escrita de la Jefatura respectiva.

**Artículo 82.-** La SUNARP dispondrá, cuando lo considere conveniente, la realización de exámenes médicos, y psicológicos para determinar las aptitudes físicas y síquicas de sus trabajadores.

**Artículo 83.-** Los trabajadores que se reincorporen a sus labores, luego de haber estado enfermos o accidentados, deberán presentarse a la Oficina de Recursos Humanos con el alta respectiva emitida por el médico tratante.

**Artículo 84.-** El trabajador enfermo o accidentado, en las instalaciones de la SUNARP, deberá ser conducido en forma inmediata al Seguro Social o al centro médico más cercano.

**Artículo 85.-** Los trabajadores están en la obligación de someterse a los sistemas de seguridad y protección que se implementen y deberán facilitar la revisión de paquetes bolsas, vehículos u otros que le sean requeridos.

## **CAPITULO VIII DE LA EXTINCION DEL VÍNCULO LABORAL**

**Artículo 86.-** Son causas de extinción de la relación laboral:

- a. El fallecimiento del trabajador
- b. La renuncia o retiro voluntario del servidor.
- c. El vencimiento del plazo en los contratos celebrados a modalidad
- d. El mutuo disenso entre el trabajador y la SUNARP

- e. La invalidez absoluta permanente
- f. La jubilación
- g. La sentencia condenatoria firme y consentida por delito doloso.
- h. El despido, en los casos y formas previstas por Ley
- i. El cese colectivo por causa objetiva, en los casos previstos por Ley
- j. Las demás que señale la ley

**Artículo 87.-** Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su Jefe inmediato, quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.

El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la SUNARP en potestad de aceptarla en forma parcial o total.

**Artículo 88.-** Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la SUNARP, están obligados a efectuar la entrega del cargo, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

## **CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** La SUNARP, podrá establecer otras disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a sus facultades de dirección, administración, disciplina y control.

**SEGUNDA:** Todos los trabajadores de la SUNARP, están sujetos a este Reglamento, en ningún caso se podrá alegar ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones, incluso cuando no se pueda demostrar con el cargo correspondiente, la recepción del RIT. El incumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo será sancionado, de conformidad con las normas sobre la materia.

**TERCERA:** Los casos no contemplados o no previstos en el presente, se resolverán a criterio de la facultad de dirección de la Institución y con arreglo a Ley.

**CUARTA:** El presente Reglamento quedará aprobado a partir del día siguiente de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedando desde ese momento sin efecto toda norma que se oponga a sus disposiciones.