



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 162 -2018-MIDIS/PNADP-DE

Lima,

21 Dic. 2018

VISTO:

El Informe N° 000397-2018-MIDIS/PNADP-URH de fecha 20 de diciembre de 2018 de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 000391-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 20 de diciembre de 2018, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000315-2018-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 20 de diciembre de 2018, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en mérito a lo dispuesto mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública, corresponde implementar lo dispuesto en la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional. El Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud – nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno – infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el actual Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, y las funciones de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud a las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa "JUNTOS", y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, mediante resolución de Secretaría General N° 010-2015-MIDIS-SG de fecha 02 de julio de 2015, se definió a este programa como Entidad de Tipo B para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, dispone que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;



Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 071-2016/MIDIS-PNADP-DE de fecha 07 de junio de 2016, el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS;

Que, con Informe N° 000397-2018-MIDIS/PNADP-URH de fecha 20 de diciembre de 2018, la Unidad de Recursos Humanos – URH, realiza el análisis en el marco de la gestión pública del Estado, el protagonismo de la participación del servidor público en la modernización de la gestión del Estado, en ese sentido, sustenta la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, orientado a tres ejes (integridad y ética profesional, gestión pública y servicio al ciudadano) y cinco ámbitos de regulación (derechos de los trabajadores, derechos y obligaciones, condición de trabajo, cultura y desarrollo profesional y potestad disciplinaria);

Que, con Informe N° 000391-2018-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 20 de diciembre de 2018, la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización – UPPM, concluye que en el marco de las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones, la Unidad de Recursos Humanos como dueña del Proceso de Gestión de Personas establecida en la clasificación de proceso presenta la actualización del reglamento Interno de los Servidores Civiles, concluyendo que la indicada norma cumple con las disposiciones establecidas en la RDE N° 010-2018-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Procedimiento para la gestión de los documentos normativos del SGC, para lo cual la UPPM detalla los cambios que se realizan;

Con el visto de la Unidad de Recursos Humanos, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo N° 109-2012-PCM que aprueba la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública, en ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 308-2018-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, el mismo que consta de veintitrés (23) capítulos, noventa y tres (93) artículos, cuatro (04) disposiciones finales y una (01) disposiciones derogatoria.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 071-2016/MIDIS-PNADP-DE de fecha 07 de junio de 2016, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, así como todo dispositivo que se oponga al presente.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Recursos Humanos del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, la difusión de la presente Resolución, a fin que sea de conocimiento de todas las Unidades y servidores del Programa.

Artículo 4°.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS” (www.juntos.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.


ELIZABETH LINDA CASTILLO ALTEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres “JUNTOS”



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES



Reglamento Interno de los Servidores Civiles



Lima,



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de Recursos Humanos	Romy Lavado Tucta Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Elizabeth Linda Castillo Altez – Director Ejecutivo (e)



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 2 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

INDICE

CAPITULO I	:	Disposiciones Generales
CAPITULO II	:	Procedimiento de incorporación
CAPITULO III	:	Jornada de Servicio, Horario y tiempo de Refrigerio
CAPITULO IV	:	Normas sobre Control de Asistencia y Permanencia
CAPITULO V	:	De los Permisos, Licencias e Inasistencias
CAPITULO VI	:	De los Descansos
CAPITULO VII	:	Derechos y Obligaciones de la Entidad
CAPITULO VIII	:	Disposiciones que propician la mejora del Clima Laboral
CAPITULO IX	:	De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles
CAPITULO X	:	Disposiciones sobre la entrega de Compensaciones No Económicas
CAPITULO XI	:	De la Capacitación
CAPITULO XII	:	De las Reclamaciones Laborales
CAPITULO XIII	:	Del Régimen Disciplinario
CAPITULO XIV	:	Término del Contrato de Trabajo y entrega de cargo
CAPITULO XV	:	De las medidas de prevención y sanción por actos de hostigamiento sexual
CAPITULO XVI	:	De las medidas frente al VIH y Sida
CAPITULO XVII	:	De la Seguridad y Salud en el Trabajo
CAPITULO XVIII	:	De la Seguridad y Vigilancia

Disposiciones Complementarias Finales

Disposición Final Derogatoria

Control de Cambios

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 3 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS), es el instrumento de gestión, destinado a establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de JUNTOS. En ese sentido, sus objetivos son:

- Normar la relación laboral entre JUNTOS y sus servidores civiles, hacia el logro de su visión, cumplimiento de su misión y sus objetivos estratégicos.
- Fomentar y mantener la armonía entre los servidores civiles de JUNTOS; así como, promover, reconocer y estimular los méritos de los servidores dentro de un ambiente saludable y de disciplina laboral.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

Todos los servidores civiles, independientemente de su régimen laboral, están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este RIS.

El presente RIS se emite de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y las demás disposiciones emitidas por JUNTOS.

Las normas contenidas en el presente RIS, tienen carácter enunciativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por JUNTOS en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3.- Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por Ley N° 30807, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los decretos legislativos 1243 y 1295.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y su Reglamento.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 4 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, que crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – JUNTOS, modificado por Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres – JUNTOS.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 5 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 4.- De la Selección y contratación de los Servidores Civiles

El ingreso como servidor civil a JUNTOS, con excepción de los funcionarios públicos y personal de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, garantizando la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y el mérito profesional y/o técnico, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación, selección y contratación en el Programa JUNTOS, son los establecidos en la Directiva interna de la materia.

Artículo 5.- Período de prueba

El periodo de prueba tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte del/de la servidor/a civil, la adaptación en el puesto.

El período de prueba del contratado por Contrato Administrativo de Servicios es de tres (3) meses. Procede nuevo período de prueba cuando el servidor suscribe un nuevo contrato. La resolución del contrato durante el período de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del servidor.

Artículo 6.- Prohibiciones para celebrar Contrato Administrativo de Servicios

No podrán celebrar contrato administrativo de servicios:

6.1. Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

6.2. Las personas que tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

6.3. Aquellos que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Artículo 7.- Prohibición de Nepotismo

Los funcionarios, servidores y/o personal de confianza, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar, o inducir a otro a hacerlo, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 6 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Artículo 8.- Veracidad de la Información presentada y Control posterior

JUNTOS, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos. Sin perjuicio de ello, realizará la verificación posterior aleatoria de los expedientes entregados por el personal, conforme a la normativa aplicable.

En caso de se compruebe que la información o documentos son falsos, se procederá a gestionar con el órgano competente las acciones penales y/o civiles que correspondan, pudiendo además aplicar las sanciones administrativas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 9.- De la Inducción del Servidor Civil

Todo nuevo servidor recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de JUNTOS, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Directiva "Proceso de Gestión de Personas del Programa JUNTOS" o norma que la reemplace, con la finalidad de estimular el sentido de pertenencia y la participación del servidor civil frente a la misión, objetivos y funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relaciona.

Artículo 10.- RIS

JUNTOS, facilitará un ejemplar del RIS al ingreso del servidor, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos, entregará bajo cargo, una copia del mismo. El RIS se encontrará a disposición de todo el personal a través del portal web de la institución.

Artículo 11.- Fotochek

Todo servidor civil al inicio de sus funciones recibirá una tarjeta de identificación (fotochek) del Programa JUNTOS. Este sistema asegura la adecuada identificación de los servidores, independientemente de su nivel jerárquico por lo que su uso es obligatorio y debe portarse en un lugar visible para el cumplimiento exclusivo de sus funciones.

Su uso indebido generará que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de pérdida, el servidor deberá informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos del hecho.

El fotochek será devuelto por éste al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 12.- De los legajos personales

La Unidad de Recursos Humanos, organizará y mantendrá, bajo custodia, un expediente o legajo personal conteniendo la documentación relacionada al servidor, de acuerdo a la normatividad general e interna vigente sobre organización y conservación de expedientes y archivo. Dicho legajo personal incluirá todos los documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral, de carácter estrictamente reservado, que acrediten los datos personales, vinculación laboral (contrato o resolución de designación o suplencia), sus antecedentes laborales y todos aquellos documentos que se generen dentro de la relación laboral sostenida con el Programa (acciones de personal, desplazamientos u otros).

Artículo 13.- Actualización de domicilio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 7 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Todo servidor está en la obligación de comunicar a JUNTOS su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

CAPITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 14.- Jornada de Servicio

La jornada máxima de trabajo para los servidores civiles es de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales.

Artículo 15.- Horario

15.1. El horario ordinario de trabajo para los servidores de la Sede Central será de Lunes a Viernes de 08.30 horas a 17.30 horas.

15.2. El horario ordinario de trabajo para los servidores de las Unidades Territoriales, será de Lunes a Viernes de 08.00 horas a 17.00 horas. Los servidores de las Unidades Territoriales que realicen actividades fuera de las instalaciones de su Sede se encuentran exonerados del registro de asistencia diaria, pero están obligados a cumplir la jornada de trabajo. Los Jefes de las Unidades Territoriales tienen la obligación de verificar el cumplimiento de esta jornada y reportar los incumplimientos de la misma.

Artículo 16.- Refrigerio

El refrigerio se realizará entre las 13.00 horas y las 14.00 horas, y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos. En caso que por necesidad del servicio no se pudiera cumplir con el horario descrito, se deberá cautelar la duración máxima establecida para el goce del refrigerio. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 17.- Modificación del horario de trabajo

Por razones de necesidad de servicio o por la naturaleza extraordinaria de las funciones, a solicitud del jefe inmediato del servidor civil, la Unidad de Recursos Humanos podrá autorizar horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando la jornada máxima de cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo establecida.

Artículo 18.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

Es política de JUNTOS que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, los servidores, que por necesidad del servicio tengan que trabajar voluntariamente horas en sobretiempo, deberán contar con la autorización del Jefe inmediato, de acuerdo al procedimiento establecido en la normatividad interna del Programa.

Artículo 19.- Compensación de Horas trabajadas en sobretiempo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 8 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Las horas autorizadas en sobretiempo pueden ser utilizadas en compensación conforme lo solicite el servidor civil. La compensación se encuentra sujeta a la autorización del Jefe inmediato y es controlada por la Unidad de Recursos Humanos.

19.1. No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizado o que fue prohibido por el Jefe Inmediato. Dicha autorización es tácita si no existe prohibición expresa del superior, en ejercicio de su responsabilidad de control de permanencia de los servidores a su cargo.

19.2. El procedimiento para la autorización de la compensación, se realiza de acuerdo a la normativa interna sobre la materia.

La permanencia no autorizada del/ de la servidor/a civil en las instalaciones de JUNTOS no genera derecho a compensación alguna.

CAPITULO IV

NORMAS SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 20.- Del Control de Asistencia

Todos los servidores de JUNTOS deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando el horario establecido por la entidad, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 21.- Del Control de Permanencia

Los Jefes inmediatos son los responsables de efectuar el control de permanencia, así como exhortar la puntualidad a los servidores, sin excluir la responsabilidad del propio servidor.

La Unidad de Recursos Humanos puede realizar supervisiones inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 22.- Tolerancia y Tardanza en el Ingreso

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por JUNTOS. Se tendrá como período de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, los cuales no serán descontados mensualmente, siempre y cuando no se acumule más de sesenta (60) minutos de tardanzas dentro del mes calendario de prestado el servicio.

Artículo 23.- Descuentos

Se consideran sujetos a descuento los siguientes registros no justificados que realice el servidor civil:

- Los minutos posteriores a 8:30 a.m. que hayan superado los 60 minutos mensuales de tolerancia no descontable.
- El registro antes de la hora fijada para la salida.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 9 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- El registro que se produzca después de la hora de refrigerio.
- Las salidas del centro de labores dentro del horario de trabajo e inasistencias no justificadas.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan. Trascurrido el tiempo de tolerancia, podrán ingresar a laborar siempre y cuando el jefe inmediato lo autorice.

Artículo 24.- No se encuentran obligados a registro de asistencia

Los Directivos Públicos y los/las servidores/as civiles calificados como de confianza, se encuentran exonerados del registro, sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas. Para tal efecto, JUNTOS, a través de la Autoridad competente, puede disponer mecanismos de control de actividades o el registro de asistencia de tales servidores.

Artículo 25.- Autorización de ingreso y permanencia en días no laborables

Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de JUNTOS en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración, quien a través del responsable de Servicios Generales otorgará la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26.- Permisos

Los permisos constituyen la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los mismos no podrán exceder un día de labores y son autorizados por el jefe inmediato. El permiso debe comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos para su registro y está condicionado a las necesidades del servicio.

El permiso se inicia a petición de parte y puede ser con goce o no de remuneraciones.

Los permisos son:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por razones de salud (atenciones /o exámenes médicos), debidamente acreditado con la boleta de atención, boleta de pago, u otros documentos que acrediten la situación invocada. En caso de no estar debidamente acreditado, el superior inmediato puede otorgar autorización como permiso sin goce de remuneraciones.
- Por lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240, y su modificatoria establecida por Ley N° 27403 y Ley N° 27591.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 10 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- iii. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por JUNTOS, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas de JUNTOS.
- iv. Por citación expresa: judicial, administrativa, fiscal, militar o policial. En este caso se adjuntará copia del documento que acredite la misma.
- v. Por asistencia a evento en representación de JUNTOS.
- vi. Permiso para el ejercicio de la docencia por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- vii. Por hacer uso del descanso compensatorio por horas trabajadas en sobretiempo.
- viii. Otros permisos otorgados por cuenta o a interés de la entidad.

Los permisos deben ser autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación. Excepcionalmente, los casos imprevistos pueden ser autorizados en el día. En ambos casos, se utilizará la Boleta de Permiso elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, a la cual deberá remitirse para el respectivo registro.

El servidor civil deberá registrar en el reloj marcador la hora de salida y de retorno al Centro de Trabajo.

b) Sin goce de remuneraciones:

- i. Motivos particulares.
- ii. Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de Personas de JUNTOS.

Es responsabilidad del servidor civil la verificación y seguimiento de la aprobación de los permisos previamente a su goce.

Artículo 27.- Licencias

Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de labores por un día o más. El ejercicio la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades de JUNTOS y al plazo del Contrato Administrativo de Servicios en el caso del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de remuneraciones:

- i) Por onomástico, precisándose que si el día es no laborable, el descanso se efectivizará el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuera postergado por necesidades de servicio, el descanso se hará efectivo máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
- ii) Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. En los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos, de conformidad a la Ley N° 26790 y su Reglamento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 11 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

iii) El derecho de la servidora gestante a gozar de 49 días naturales de descanso pre natal y 49 días naturales de descanso post natal, de conformidad a la Ley N° 30367, Ley N° 26644 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificado por Decreto Supremo N° 002-2016-TR.

iv) El derecho del servidor civil de gozar de 10 días calendario consecutivos, por paternidad de conformidad a la Ley N° 29409, modificada por Ley N° 30807. 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.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el/la servidor/a indique entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

v) El derecho del/de la servidor/a de gozar de 30 días naturales por adopción de conformidad a la Ley N° 27409.

vi) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por 03 días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor, de conformidad con el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

vii) En caso tengan un familiar directo (hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente) enfermo con diagnóstico en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida y con el objeto que puedan asistirlo, se otorgará una licencia hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario. De requerirse más días, se pueden conceder hasta 30 días adicionales a cuenta del derecho vacacional, conforme a la Ley N° 30012.

Para tal efecto, el/la servidor/a debe expresar mediante comunicación escrita o por correo electrónico dirigido al superior inmediato o Jefe/a de Unidad solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan, invocando con carácter jurado que se encuentra incurso/a en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia conforme a Ley. A falta de indicación sobre

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 12 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación.

Recibida la comunicación, el superior inmediato o Jefe/a de Unidad informa en el día a la Unidad de Recursos Humanos la autorización a la licencia solicitada.

Según el caso, dentro del plazo de 24 horas contados desde el día siguiente de ser informados, el/la Asistente Social o Trabajadora Social de la Unidad de Recursos Humanos, se comunica con el/la servidor/a, a fin de asistir en la obtención y remisión por cualquier medio, del certificado médico emitido conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 008-2017-TR, 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. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente, o de ser el caso, mediante declaración jurada del/ de la servidor/a. El/La Asistente Social o Trabajadora Social constatará la situación invocada para la obtención de la licencia mediante la realización de visitas, ocasión en la que podrá recabar la documentación de sustento correspondiente.

- viii) En caso de asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores de edad con discapacidad y otros, hasta por 56 horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a la Ley N° 30119.

El/La servidor/a solicita la licencia al superior inmediato o Jefe de Unidad con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Autorizada la licencia es remitida a la Unidad de Recursos Humanos para el registro y control correspondiente.

- ix) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por JUNTOS, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas del Programa.
- x) Por asistencia a evento en representación de JUNTOS.
- xi) Por licencia sindical, hasta un máximo de 30 días naturales por año calendario, por dirigente, de conformidad al Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR.
- xii) Por citación expresa: judicial, administrativa, fiscal, militar o policial. En este caso se adjuntará copia del documento que acredite la misma.
- xiii) Por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditada.
- xiv) Otras licencias a las que tienen derecho los servidores de los regímenes laborales generales, de conformidad al literal g) del Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057 incorporado por la Ley N° 29849.

b) Sin goce de remuneraciones:

- i) Por motivos particulares, hasta un máximo de 30 días calendarios, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio, para lo cual se tendrá en cuenta el plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 13 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- ii) Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de Personas de JUNTOS.
- iii) Por proceso electoral, todo servidor que decida ser candidato a un cargo público, deberá presentar por escrito su solicitud de conformidad a la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y las normas reglamentarias que emita el Jurado Nacional de Elecciones.

El otorgamiento de las licencias con y sin goce de remuneraciones, se efectúa de acuerdo al procedimiento establecido por JUNTOS sobre la materia.

Artículo 28.- Las Comisiones de Servicio

Consisten en el desplazamiento temporal del servidor civil para cumplir con actividades específicas en lugar distinto al centro de labores. Para tal efecto, el superior inmediato o el Jefe/a de Unidad deberá remitir la boleta de autorización correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos para su registro en el control de asistencia.

Artículo 29.- Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida o la omisión del registro de ingreso y/o salida, cuando no se cuente con la justificación o autorización respectiva.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informarlo inmediatamente a su jefe inmediato y con su autorización hacerlo de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, a través de medio escrito o electrónico en el término del día, debiendo presentar la "Boleta de Permiso" a más tardar dentro del segundo día de ocurrida la ausencia.

CAPITULO VI DE LOS DESCANSOS

Artículo 30.- Descanso semanal

En concordancia con las disposiciones relativas a la jornada y el horario de servicio previstos para JUNTOS, el servidor civil tiene derecho como mínimo a 48 horas consecutivas de descanso en cada semana.

Artículo 31.- Descanso en días feriados y no laborales

El servidor civil tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en el presente Reglamento, así como los que se determinen por dispositivo legal específico.

Son días feriados los siguientes:

- a) Año Nuevo (01 de enero)
- b) Jueves Santo y Viernes Santo (fechas variables)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 14 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- c) Día del Trabajo (01 de mayo)
- d) San Pedro y San Pablo (29 de junio)
- e) Fiestas Patrias (28 y 29 de julio)
- f) Santa Rosa de Lima (30 de agosto)
- g) Combate de Angamos (8 de octubre)
- h) Todos los Santos (01 de noviembre)
- i) Inmaculada Concepción (08 de diciembre)
- j) Navidad (25 de diciembre)

Los días feriados se diferencian de los días no laborales. En el primer caso, el servidor civil no tiene que compensar las horas de servicio no realizados. En el segundo caso, el servidor civil tiene que compensar las horas que dejó de trabajar para lo cual la Unidad de Recursos Humanos dispondrá que los servidores civiles laboren tantas horas diarias adicionales como fueren necesarias para la compensación de las jornadas ordinarias de servicio que JUNTOS o dispositivos emitidos por el Gobierno Central declaren no laborales.

Artículo 32.- Descanso vacacional

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios efectivamente realizado, computado de acuerdo a la jornada semanal establecida y los criterios señalados en la normatividad vigente.

El descanso vacacional se programa en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se sujeta a un acuerdo mutuo. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por JUNTOS.

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado.

Es política de JUNTOS no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación del Jefe de la Unidad respectiva programar oportunamente en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos el goce vacacional de los servidores a su cargo.

El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario. Sin perjuicio de ello, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionar en períodos inferiores hasta el mínimo de media jornada ordinaria de servicio, de acuerdo a las condiciones y procedimiento establecido en la normatividad vigente.

Para tal efecto, por acuerdo expreso entre el servidor y el superior inmediato se establece la programación de los períodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional, acción que deberá tener en cuenta el período de vigencia del contrato y la necesidad del servicio de la Unidad. Dicha programación es remitida a la Unidad de Recursos Humanos para el registro y control correspondiente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 15 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando exista acuerdo entre el servidor y el superior inmediato y que el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, situación que será evaluada por la Unidad de Recursos Humanos dando conformidad y registrando el adelanto requerido.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 33.- Facultades de JUNTOS

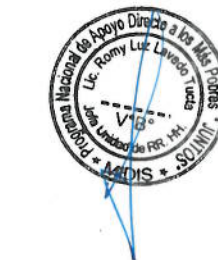
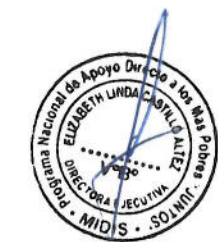
El Programa tiene las siguientes facultades:

- Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, JUNTOS imparte disposiciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Establecer y modificar la jornada de trabajo.
- Sancionar, según corresponda, a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la aplicación de las leyes, normas internas y del presente Reglamento, sin perjuicio de las funciones de los Órganos de Control.
- Autorizar o denegar el otorgamiento de permisos y licencias, según sus necesidades de servicio, en casos de que no haya obligación legal de concederlos.
- Regular el funcionamiento de la Entidad mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, así como modificar el RIS.
- Definir la remuneración de sus servidores, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Los demás derechos y atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

Artículo 34.- Obligaciones de JUNTOS

El Programa tiene las siguientes obligaciones:



Copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 16 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral, así como los deberes y obligaciones del personal, así como, la normatividad sobre ética e integridad y lucha contra la corrupción.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.
- d) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño.
- e) Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando de ser necesario, los implementos de protección, además de la implementación de campañas de previsión contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- f) Cumplir con el pago de las remuneraciones al servidor civil en las fechas programadas para ello, y cumplir con los demás beneficios de ley.
- g) Aprobar programas de bienestar social en el marco de las atribuciones que le son inherentes a JUNTOS.
- h) Propiciar la capacitación constante de los servidores civiles de la Entidad.
- i) Distribuir entre los servidores civiles de JUNTOS el presente Reglamento, así como otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones de cada servidor civil, basada en el respeto a la persona y la dignidad, procurando mantener la armonía laboral en el marco de las relaciones de trabajo.
- k) Evaluar periódicamente el desempeño del personal en el marco de los dispositivos legales vigentes.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
- m) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo y boletas de pago.
- n) Otorgar a sus servidores, de corresponder, una cobertura por accidentes de trabajo y enfermedad profesional de conformidad con la Ley N° 26790 y una cobertura contra accidentes personales, de conformidad con el Procedimiento para viajes por comisión de servicios del personal de la Sede Central.
- o) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- p) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor, contenida en el expediente personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- q) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en sus instalaciones, conforme a la Ley N° 28705, Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 17 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES QUE PROPICIAN LA MEJORA DEL CLIMA LABORAL

Artículo 35.- JUNTOS y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que JUNTOS ofrece a sus servidores civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, JUNTOS 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 del personal, propiciando una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta de los servidores en marco a la política nacional de integridad, la transparencia y la lucha contra la corrupción.

Artículo 36.- JUNTOS asegura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, iluminación, higiene y limpieza, a fin de que se encuentre en las mejores condiciones para prestar servicios de calidad en beneficio del ciudadano usuario y la población en general.

Artículo 37.- JUNTOS desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos elabora anualmente.



CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 38.- De los Derechos

Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenido en el expediente personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo u otros, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- A percibir, por la labor efectuada, la remuneración que corresponda, según lo convenido en sus contratos de trabajo, y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 18 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A recibir un trato adecuado por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral (fotocheck).
- h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- j) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezcan las disposiciones legales vigentes, así como la normativa de la Entidad sobre la materia.
- k) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- m) A tomar decisiones en privilegio del beneficio del ciudadano usuario sobre formalidades no esenciales y de mero trámite en los procedimientos.
- n) Al descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- o) A la capacitación actualizada, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y el Plan de Desarrollo de Personas de JUNTOS.
- p) Otros derechos reconocidos por ley.

Artículo 39.- De las Obligaciones

Forma parte de los deberes de los servidores de JUNTOS, los siguientes enunciados:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el RIS y, en general, las disposiciones y/o normativa interna que hubiera dictado JUNTOS, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y bienes que proporciona JUNTOS para el uso en sus labores diarias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes de JUNTOS

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 19 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

- c) Guardar reserva sobre los asuntos propios de JUNTOS, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a JUNTOS información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- d) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización en caso sea una comisión de servicios para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal de JUNTOS aludido en el artículo 24° del presente Reglamento.

- e) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en JUNTOS.
- f) Utilizar los medios de comunicación asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por la entidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca JUNTOS.
- g) Utilizar el fotocheck y/o prendas que tengan el nombre de JUNTOS, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Los Gestores Locales deben hacer uso de las Tablets entregadas por JUNTOS, siguiendo las pautas establecidas en el Instructivo del Uso de la Tablet. Asimismo, deben hacer uso de los aplicativos móviles elaborados para el apoyo en sus actividades. En caso el equipo presente problemas técnicos para su uso o conexión, deberá informarlo oportunamente y por escrito a su superior jerárquico a fin de que tome las acciones del caso.

- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas así como, el Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que regula la declaración jurada de intereses de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

- k) Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente, cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones de la Entidad haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad de JUNTOS. Asimismo, deberá comunicar tal hecho a su jefe inmediato para que el reporte correspondiente sea remitido a la Unidad de Administración.

- l) Ejecutar las labores de acuerdo al contrato suscrito con JUNTOS con probidad, eficiencia y honradez. Asimismo, en sus relaciones con los administrados los servidores tendrán en cuenta la diversidad de realidades sociales, económicas, culturales y territoriales, a fin de brindar un buen servicio y entablar comunicaciones efectivas.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 20 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- m) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en la institución.
- n) Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos, en el más breve plazo, la información necesaria que permita mantener actualizado el legajo personal.
- o) Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por JUNTOS.
- p) Guardar la debida imagen personal durante la jornada laboral.
- q) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada Jefe Inmediato, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas, que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- r) Los servidores deberán devolver a JUNTOS, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, bienes, indumentaria o información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Ejercer sus funciones con probidad, eficacia y eficiencia.

La lista señalada no es limitativa, respecto a las obligaciones en general que impone la ley al servidor civil.

Artículo 40.- Los/as servidores/as civiles están sujetos a ejercer suplencia o determinadas acciones de desplazamiento, correspondiendo a los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la designación, rotación temporal y la comisión de servicios, las cuales se realizan de acuerdo a la normatividad vigente del régimen descrito.

Para tal efecto, la suplencia tiene la opinión previa favorable de la Unidad de Recursos Humanos y es formalizada por la autoridad competente para la asignación o requerimiento de los cargos respectivos.

Por otro lado, para efectuar la rotación temporal, la Unidad que necesita el servicio deberá realizar el requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, indicando de ser el caso, el nombre, cargo y Unidad del/de la servidor/a que solicita. La Unidad de Recursos Humanos requiere opinión favorable a la Unidad a la que pertenece el/la servidor/a solicitado/a y emite opinión técnica, oficializando mediante Memorando la rotación notificando al/a la servidor/a su desplazamiento temporal.

La comisión de servicios es autorizada por el Jefe/a de Unidad y es informada a la Unidad de Recursos Humanos para el registro y control correspondiente.

Las acciones de personal anteriormente descritas no deben producir una alteración o variación de las condiciones contractuales o esenciales del contrato administrativo de servicios.

Artículo 41.- De las Prohibiciones

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 21 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Constituyen prohibiciones de los servidores de JUNTOS, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, los siguientes enunciados:

- a) Ausentarse injustificadamente del Centro de Trabajo.
- b) Atender asuntos particulares dentro de JUNTOS durante la jornada laboral.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, en el desempeño de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste 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 JUNTOS.
- e) No deberán hacer uso o entrega a terceros de información reservada de JUNTOS o hacer valer su condición de servidor de JUNTOS para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de JUNTOS sin estar autorizado para ello.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- g) Incurrir en actos que configuren como hostigamiento sexual.
- h) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH-SIDA, así como otros actos calificados como discriminatorios de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Realizar actividades de proselitismo político, religioso o de otra índole durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- j) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas, salvo lo dispuesto en el numeral 82.3 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- k) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al Programa, en nombre de la Entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- l) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la entidad o cualquier otra del Estado en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- m) Usar los correos institucionales que son para fines estrictamente laborales, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo, bajo responsabilidad de las sanciones que le pudiera corresponder.
- n) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio.
- o) Cometer o participar en actos que ocasionen daño, la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.

Esta copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 22 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- p) inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que la dañen.
- q) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, cualquier forma de estipendio o retribución, en dinero o en especie, agasajos o atenciones sociales, de parte de personas naturales o jurídicas, a cambio de realizar o agilizar las funciones propias de su puesto.
- r) Incurrir en abuso de autoridad, faltar conscientemente a los deberes de su cargo, o usar la función pública con fines de lucro.

Artículo 42.- La enumeración de las prohibiciones antes descritas, no es limitativa, de modo que el servidor deberá abstenerse de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar perjuicio a JUNTOS a sus superiores o sus compañeros de trabajo.

Artículo 43.- El incumplimiento de los deberes, obligaciones e inobservancia de las prohibiciones, constituye falta disciplinaria que puede acarrear la imposición de una sanción, de acuerdo a su gravedad y previo procedimiento administrativo disciplinario de corresponder, de conformidad a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el marco de sus competencias.

Artículo 44.- Incompatibilidades

Para el ingreso de un servidor a JUNTOS, existen las siguientes incompatibilidades:

- a) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o tener vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, con el personal de dirección y de confianza que gocen de la facultad de contratación o tengan injerencia directa en el proceso de selección.
- b) Tener antecedentes penales y/o policiales incompatibles con la función pública.
- c) Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despido - RNSDD.
- d) JUNTOS, no podrá celebrar Contratos Administrativos de Servicios con personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente, así como con los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad. Asimismo, aquellos que tengan sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles."
- e) Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo los permitidos por ley.

CAPITULO X

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 23 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Artículo 45.- Los/las servidores/as civiles tienen derecho a las remuneraciones pactadas individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida por el sector y por el Programa; así como, aquellos beneficios establecidos en la normatividad vigente. Sólo la prestación de servicios efectivamente realizada genera el derecho a la remuneración, salvo suspensión remunerada de labores establecidas legalmente, no estando permitido los adelantos de remuneraciones.

Artículo 46.- La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que JUNTOS destina al servidor civil, con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.



La compensación no económica, de manera enunciativa puede ser:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma al mérito.

Artículo 47.- Los reconocimientos o distinciones serán otorgados siempre que las acciones que los sustenten se enmarquen, de forma no concomitante en las siguientes condiciones:

- Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la institución.
- Mejore la imagen de JUNTOS frente a la ciudadanía.



Artículo 48.- JUNTOS, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, podrá efectuar el reconocimiento, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, con copia al expediente personal del servidor civil.



CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 49.- JUNTOS promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 24 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 50.- La Dirección Ejecutiva, aprobará el Plan de Desarrollo de Personas anualizado como máximo hasta el 31 de marzo de cada año, conforme a la normativa del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que regula la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan, así como, la normativa interna que regula la Capacitación de los Servidores.

Artículo 51.- Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de JUNTOS, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 52.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por JUNTOS en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia injustificada o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine JUNTOS, salvo los supuestos de inasistencia justificada.

El servidor deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la capacitación promovida por JUNTOS, las mismas que se encuentran contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas Anual.

CAPITULO XII

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 53.- La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Unidad de Recursos Humanos.

La segunda instancia administrativa para resolver las reclamaciones laborales, en los siguientes casos, lo constituye el Tribunal del Servicio Civil:

- Acceso al Servicio Civil,
- Evaluación y Progresión en la carrera,
- Régimen Disciplinario, con excepción de la aplicación de la sanción de amonestación escrita.
- Terminación de la Relación de Trabajo.

En los demás casos la segunda instancia lo constituye el superior de la Unidad de Recursos Humanos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 25 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

CAPITULO XIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54.- El procedimiento administrativo disciplinario de JUNTOS se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; Título V "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley del Servicio Civil; Título VI "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la Ley del Servicio Civil; Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y sus modificatorias, y aquellas otras disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, en el marco de su competencia.

Artículo 55.- La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones específicas de la función pública, del RIS, directivas internas y otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria.

Las medidas disciplinarias buscan incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico, desincentivando la realización de infracciones; brindando al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según el caso.

Artículo 56.- Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.
- d) Inhabilitación.

Artículo 57.- La amonestación verbal, es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquél en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción, la efectúa el Jefe inmediato del servidor. No requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

Artículo 58.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal las siguientes:

- a) La reiterada tardanza injustificada al centro de trabajo, evento programado o visitas programadas por el Jefe de Unidad o Jefe de Unidad Territorial, que no revistan impacto significativo en los objetivos del Programa o actividades del área.
- b) La inasistencia injustificada de un (01) día al centro de trabajo, evento programado y visitas programadas por el Jefe de Unidad o Jefe de Unidad Territorial.
- c) Abandonar injustificadamente el centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato durante la jornada laboral, sin que la situación genere impacto significativo en los objetivos del Programa o actividades del área.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 26 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

- d) Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., al ingreso o salida de las instalaciones de JUNTOS, las veces que sea requerido por el personal de seguridad.
- e) Dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas, sin que la situación genere impacto significativo en los objetivos del Programa o actividades del área.
- f) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- g) El incumplimiento de hacer uso de la Tablet u otro instrumento entregado para el desarrollo de sus labores, de conformidad con las disposiciones internas correspondientes.
- h) Fumar en el lugar de trabajo.
- i) La negligencia leve en el desempeño de sus labores, que pudiera ser enmendada.
- j) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- k) Otras que no ameriten la imposición de una amonestación escrita.

Artículo 59.- Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El Jefe inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador, una vez decidida la sanción, ésta se debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado.

Artículo 60.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación escrita las siguientes:

a) Reincidir en las faltas que dieron lugar a la sanción de amonestación verbal, descritas en los literales a), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 58° del presente Reglamento.

b) La ausencia injustificada al centro de trabajo por tres (03) días consecutivos en un periodo de treinta días.

J) Incumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento; así como, el Decreto Supremo N° 080-2018-PCM, que regula la declaración jurada de intereses de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

c) Difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.

d) Negligencia en el desempeño de funciones que no revista gravedad.

e) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 27 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

f) Otras que no ameriten la imposición de una suspensión o destitución.

Artículo 61.- Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor identificada por el Órgano de Control Institucional, cuando no resulten de competencia de la Contraloría General de la República y previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 62.- Los actos administrativos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para la determinación y graduación de la sanción, considerando los principios de la normativa del servicio civil así como los principios establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 en materia sancionadora.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias penales y/o civiles que se deriven de su actuación, conforme a la normativa aplicable a la materia.

Artículo 63.- Los descargos, escritos, pruebas ampliaciones u otras comunicaciones, que los servidores o ex servidores sometidos a procedimiento administrativo disciplinario, presentaran para el expediente, deben ser presentados por los interesados, ante la Mesa de Partes de las Unidades Territoriales donde presten o hubieren prestado servicios, considerando para tal efecto los plazos perentorios concedidos por las autoridades disciplinarias para cada actuación.

Artículo 64.- En el procedimiento administrativo disciplinario, la comunicación es formal. En tal sentido no se darán por aceptados los descargos, escritos, pruebas, ampliaciones u otras comunicaciones que se remitan por medio de correos electrónicos, u otros.

Artículo 65.- Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la magnitud de la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones señaladas en el Artículo 87° de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 66.- La notificación de actos se realizará conforme al régimen de notificación personal establecido en el artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Asimismo, de considerarlo necesario, el órgano competente podrá remitir las notificaciones por conducto notarial al domicilio real señalado en el legajo personal y en el documento nacional de identidad del servidor sometido a procedimiento disciplinario.

Artículo 67.- Contra los actos administrativos que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario, puede interponerse recurso de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción, dentro de los quince días (15) días hábiles siguientes de su notificación.

- En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- En los casos de suspensión, destitución e inhabilitación los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
- La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

Artículo 68.- Las denuncias presentadas por cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido la Ley del Código de Ética de la Función Pública, serán formuladas ante la Secretaría Técnica, siguiendo el trámite previsto en el artículo 101 del Reglamento General de la Ley N° 30057 y adjuntando los medios probatorios que se consideren convenientes para acreditar la comisión de la falta.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 28 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

CAPITULO XIV

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 69.- Del término del Servicio Civil

Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- El fallecimiento del servidor.
- Renuncia.
- Mutuo acuerdo entre el servidor y JUNTOS.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Vencimiento del plazo del contrato administrativo de servicios. En este caso la Unidad de Recursos Humanos, informará al servidor civil, sobre la No Prórroga o No Renovación, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
- La sanción de destitución por la comisión de falta de carácter disciplinario.
- La inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses para ejercicio profesional o para el ejercicio de la función pública.
- Decisión unilateral de JUNTOS, con la indemnización a que hubiera lugar de acuerdo a ley.
- Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- No superar el período de prueba.
- Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza.
- Extinción de JUNTOS por mandato normativo expreso.
- Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.

Otras que la Ley N° 30057 y su Reglamento consideren una vez culminado el tránsito al Régimen del Servicio Civil en la entidad.

Artículo 70.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo.

Artículo 71.- La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito ante al jefe inmediato superior, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de treinta (30) días calendario. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la entidad o a pedido del servidor, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1057.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 29 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Artículo 72.- El servidor efectuará la entrega del cargo, de conformidad a las normas internas y procedimientos de la materia establecidos por la Entidad, considerando el plazo previsto, bajo responsabilidad administrativa.

CAPITULO XV

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 73.- JUNTOS tiene el compromiso de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, por ello, busca salvaguardar y proteger a todos sus servidores frente al hostigamiento sexual, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por Decreto Legislativo N° 1410, su Reglamento y la Ley N° 28983, Ley Marco de Igualdad de Oportunidades.

Artículo 74.- Son actos de hostigamiento sexual, sin constituir lista cerrada, las siguientes conductas:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto de su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 75.- A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

- Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo, y que pueden ser demostrables directamente o mediante investigación.
- Que los actos de hostigamiento sexual sean explícitamente rechazados por la víctima.
- Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del/la hostigado/a sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

Artículo 76.- La Unidad de Recursos Humanos, deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS es una COPIA NO CONTROLADA, a excepción de que haya sido sellado como COPIA CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 30 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

La Unidad de Recursos Humanos, dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho, y remite a la Secretaría Técnica del PAD dentro de 24 horas.

Artículo 77.- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios STPAD de JUNTOS o a través del correo electrónico: stpad@juntos.gob.pe

Artículo 78.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todas sus actuaciones dentro de un procedimiento administrativo disciplinario, tienen carácter reservado y confidencial de conformidad al Art. 10 del Reglamento de la Ley N° 27942.

Artículo 79.- Es obligación de todos los servidores no 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 JUNTOS.

Artículo 80.- La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita de conformidad al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la normativa del servicio civil, establecida en la Ley N° 30057 y demás normas reglamentarias, así como, en el artículo 13 de la Ley N° 27942, modificado por Decreto Legislativo N° 1410. Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al literal k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 81.- La Unidad de Recursos Humanos, informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, contados desde la fecha de la resolución final del procedimiento establecido en la Directiva correspondiente.

Artículo 82.- La Unidad de Recursos Humanos, deberá efectuar las siguientes acciones de prevención y difusión respecto a esta materia:

- Comunicar a todo el personal de JUNTOS respecto de la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Realizar campañas de prevención e información sobre hostigamiento sexual dentro de la entidad.
- Colocar en lugares visibles la información sobre hostigamiento sexual.
- Realizar talleres de capacitación para promover cambios contra la tolerancia a los actos de hostigamiento sexual.

CAPITULO XVI

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 31 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Artículo 83.- JUNTOS promueve acciones permanentes para proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, y/o discriminación de las personas con diagnóstico confirmado o presuntamente VIH-positivas, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprobó el documento "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".

Artículo 84.- Está prohibido exigir a los servidores de JUNTOS la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, previo y durante la relación laboral, o como requisito para continuar laborando.

Artículo 85.- Es obligación de todos los servidores no incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas presuntamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA; su infracción es considerada como falta disciplinaria, conforme lo señala la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

CAPITULO XVII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 86.- El Programa JUNTOS tiene como prioridad identificar y controlar los riesgos que pudieran existir en las actividades laborales, a fin de adoptar las medidas necesarias que permitan brindar seguridad en el desempeño de labores, manteniendo motivado y comprometido al personal con la prevención de los riesgos en el trabajo, actitudes proactivas en procura del bienestar laboral y la mejora continua sobre los objetivos trazados.

Artículo 87.- El Programa JUNTOS, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud dentro de la jornada laboral, a los funcionarios y servidores civiles y usuarios, previniendo, controlando y reduciendo accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales, de conformidad con la Ley N° 29783 y modificatorias, así como, sus normas reglamentarias.

Artículo 88.- Son obligaciones del Programa JUNTOS en esta materia, las siguientes:

- 95.1. Entregar a cada trabajador copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 95.2. Elaborar un mapa de riesgos con la participación de las organizaciones sindicales, representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- 95.3. Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores civiles o sus representantes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 95.4. JUNTOS controlará y adoptará las medidas de seguridad para que los servidores civiles accedan con la seguridad del caso, a los ambientes de trabajo o zonas de riesgo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 32 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Artículo 89.- Los funcionarios y servidores civiles, tienen las siguientes obligaciones en esta materia:

- 96.1 Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- 96.2 Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 96.3 Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene.
- 96.4 Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
- 96.5 Comunicar inmediatamente al Jefe inmediato y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- 96.6 Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- 96.7 Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro.
- 96.8 Queda prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de JUNTOS.

Artículo 90.- JUNTOS mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO XVIII

DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 91.- JUNTOS adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso permanencia y salida de la institución.

El servidor está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad de las sedes institucionales. Para efecto de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos los servidores muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad, los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de JUNTOS. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos al ingreso y/o salida de los estacionamientos de JUNTOS, cuando les fuera requerido.

Artículo 92.- Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor puede ser retirado de las instalaciones, sin la Orden de Salida debidamente autorizada, salvo aquellos entregados por JUNTOS para el cumplimiento de sus labores tales como equipos móviles (celulares), tablets y laptops.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 33 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

Artículo 93.- El Jefe de Unidad o el servidor que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinado piso. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

Asimismo, el Jefe de la Unidad o servidor que autoriza la visita es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias del Programa JUNTOS.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, modificatoria y Reglamentarias; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, y otra normativa que expida el ente Rector en materia de Gestión de Recursos Humanos – SERVIR.

TERCERA.- La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

Los Jefes de Unidad de la Sede Central y los Jefes de las Unidades Territoriales, coadyuvarán al cumplimiento del mismo, dentro de lo que fuera pertinente, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos el incumplimiento detectado para las acciones a que hubiera lugar.

CUARTA.- El RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico (portal web de la institución y correo electrónico de la Entidad).

DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

UNICA.- Déjese sin efecto las disposiciones internas, lineamientos u otros, que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-GPE-URH-OD-001	Versión: 03	Fecha: 20/12/2018	Página 34 de 34
Reglamento Interno de los Servidores Civiles			

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA-RRHH
02	15.08.2016	Actualización	Informe N° 10 2016-MIDIS/PNADP-URH	URH
03	20/12/2018	Actualización	Informe N° 397 2018-MIDIS/PNADP-URH	URH

