



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 020 -2020-DP/SG

Lima, 16 ENE. 2020

VISTO:

El Memorando N° 0019-2020-DP/OGDH, que adjunta los Memorandos N° 0850-2019-DP/OAJ y N° 1017-2019-DP/OGDH, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y, mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF;

Que, mediante la Ley N° 26602, se dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada; asimismo, se cuenta con personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM;

Que, mediante el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de dicha Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 6° de la referida Ley, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas o las que hagan sus veces constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones, formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, con la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y de la Defensoría del Pueblo, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, asimismo, la definición contenida en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del referido Reglamento General establece que para





Defensoría del Pueblo

efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, mediante el Memorando N° 0019-2020-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remite el proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo, para las acciones administrativas correspondientes de su aprobación;

Que, asimismo, el referido proyecto ha sido elaborado y revisado en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, las cuales contaron con la participación de representantes de la Secretaría General, Primera Adjunta, Oficina de Asesoría Jurídica y del Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, el literal f) del Artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones señala que es función de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano formular y presentar a la Secretaria General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro de su competencia funcional, se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, por su parte, el artículo 17° del acotado Reglamento, dispone que el Secretario General se constituye en la autoridad de gestión administrativa;

Que, asimismo, el literal c) del artículo 19° establece que es función del Secretario General revisar y aprobar los reglamentos internos, instrumentos técnicos normativos y demás disposiciones que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones en la materia que sea de su competencia;

Que, estando a lo expuesto, el proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo, cumple con el contenido mínimo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como con la normatividad laboral vigente y las normas internas de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades conferidas por los literales c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Defensoría del Pueblo, que consta de diecisiete (XVII) Capítulos, setenta y siete (77) artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias y Transitorias, el que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Defensoría del Pueblo

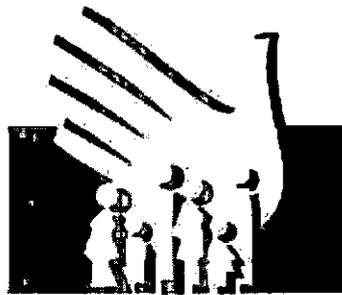
Artículo Segundo.- DEROGAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 0042-2010/DP y el Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto legislativo N° 1057 de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 029-2014/DP, así como sus respectivas modificatorias.

Artículo Tercero. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese y comuníquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Lima - 2020



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
Generalidades	3
CAPÍTULO II	
Procedimiento de incorporación de los servidores civiles	3
CAPÍTULO III	
Facultades y obligaciones de la Defensoría del Pueblo	5
CAPÍTULO IV	
Derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores civiles	6
CAPÍTULO V	
Jornada de servicio, horario, tiempo de refrigerio y lugar de trabajo	9
CAPÍTULO VI	
Normas de control de asistencia y permanencia	10
CAPÍTULO VII	
Normas sobre inasistencias, permisos y licencias	10
CAPÍTULO VIII	
Remuneraciones, descansos remunerados y extinción del vínculo laboral	15
CAPÍTULO IX	
Desarrollo del personal	19
CAPÍTULO X	
Gestión del rendimiento	19
CAPÍTULO XI	
Administración de personal y relaciones laborales	20
CAPÍTULO XII	
Disposiciones sobre el Plan de Bienestar	23
CAPÍTULO XIII	
Régimen disciplinario	24
CAPÍTULO XIV	
Del término de la relación laboral	25
CAPÍTULO XV	
Entrega de puesto	27
CAPÍTULO XVI	
Medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual	27
CAPÍTULO XVII	
Seguridad y salud en el trabajo	27
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	28



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- Finalidad

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene por finalidad determinar las condiciones laborales a que se sujetarán la Defensoría del Pueblo, en adelante **LA DEFENSORÍA** y todos sus servidores civiles, de manera que se propicie la eficiencia, la eficacia y la productividad necesarias para alcanzar los objetivos y fines de la Institución, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales.

Asimismo, entiéndase por dependencia al órgano, unidad orgánica, áreas, programas y proyectos de **LA DEFENSORÍA**.

Artículo 2º.- Objeto

El objeto del presente Reglamento es regular las condiciones a que se someterán **LA DEFENSORÍA** y sus servidores civiles en el cumplimiento de sus deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión constitucional.

Artículo 3º.- Obligación de conocer el Reglamento

Todo servidor civil que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la entidad; asimismo, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano cada vez que se inicie una relación laboral incluye en el Contrato de Trabajo, la constancia de la recepción por parte del servidor civil de un ejemplar del presente Reglamento.

El servidor civil no puede alegar ignorancia de las disposiciones del Reglamento que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el mismo.

Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas respectivas.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 4º.- Ingreso del servidor civil

El ingreso de personal a **LA DEFENSORÍA** -a excepción de quienes ocupen cargos de confianza o directivos superior de libre designación y remoción cuya designación se efectuará conforme a las normas sobre la materia- será mediante concurso público de méritos. Las referidas acciones de personal se llevarán a cabo conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, propondrá a la Secretaría General la directiva que regule el procedimiento de selección de servidores civiles.

Artículo 5º.- Promoción de contratar personas con discapacidad

La entidad promueve, durante el concurso público para el ingreso de personal a la entidad, la participación de personas con discapacidad que reúnan las condiciones y requisitos del

puesto respectivo, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias, así como a los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.

Artículo 6° - Contrato de trabajo

El ingreso como servidor civil a LA DEFENSORÍA se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o emisión de la resolución de conformidad con la normativa de la materia. Ninguna persona podrá laborar en las áreas de la entidad si no cuenta previamente con el contrato o resolución respectiva.

Artículo 7° - Información sobre carga familiar

El servidor civil entrega a la entidad una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada, obligándose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra sobre su estado civil o situación familiar.

Artículo 8° - Legajos personales

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano administra los legajos personales de los servidores civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación presentada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen como consecuencia de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Para todos los efectos, la información registrada en el legajo se considera veraz, siendo el servidor civil responsable de la veracidad de la información que proporcione a la entidad.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los servidores civiles información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.

Artículo 9° - Período de prueba

Todo servidor civil que ingrese a laborar a LA DEFENSORÍA está sujeto al período de prueba de tres (03) meses, conforme a Ley.

Artículo 10° - Inducción y orientación

La inducción permite a la entidad socializar y facilitar la interrelación, integración y adaptación de manera planificada de los servidores civiles que ingresan a prestar servicios, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general de LA DEFENSORÍA, a sus normas internas y a su puesto.

La inducción está dividida en dos partes: inducción general e inducción específica. La inducción general se encuentra referida a brindar información sobre la entidad y sus normas internas. La inducción específica se encuentra referida a brindar información sobre el puesto.

Todo servidor civil que se incorpora a la entidad debe asistir a la inducción general programada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en la que recibirá orientación e instrucciones sobre: deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, fecha y forma de pago de la remuneración y otras para su adecuada permanencia en LA DEFENSORÍA.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 11°. - Identificación

Al producirse el ingreso, el servidor civil recibe un fotocheck que lo identifica como servidor civil de **LA DEFENSORÍA**. Su uso es obligatorio mientras el servidor civil permanece en las instalaciones de la entidad y cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso, de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el servidor civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición de uno nuevo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.

Artículo 12°. - Nepotismo

Los funcionarios y el personal que ocupen cargos de confianza o de dirección, que tengan la facultad de designación y/o contratación de personal, no podrán ejercer dicha potestad respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia mayor a dos (2) años.

Asimismo, los funcionarios y el personal indicados no podrán tener injerencia directa o indirecta en la designación y/o contratación de personal que guarde el parentesco antes referido.

En ese sentido, existirá **injerencia directa** cuando los funcionarios y el personal de confianza o de dirección tengan un cargo superior a quien tiene la facultad de designar y/o contratar al personal, e interfieran en el proceso de contratación. Por otro lado, existirá **injerencia indirecta** cuando el funcionario o el personal de confianza o dirección no formen parte de la dependencia en la que se realizó la contratación, pero por razón de sus funciones tengan injerencia en quienes toman la decisión de designar y/o contratar.

En estos supuestos, el funcionario y el personal que ocupe cargos de confianza o de dirección deberán inhibirse de participar en el proceso respectivo.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en el artículo 160° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en la Ley N° 26771 y sus modificatorias, que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Artículo 13°. - Facultades

Son facultades de **LA DEFENSORÍA**, aquellas que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, tales como:

- Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor civil para ocupar un puesto, la tarea que se le asigne, así como evaluar sus méritos y decidir, sobre la base de éstos, su respectiva promoción.
- Seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Efectuar la verificación de los datos proporcionados por el servidor civil, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.
- Disponer las acciones de personal a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la institución.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- e) Expedir resoluciones, establecer normas, reglamentos, directivas, procedimientos administrativos internos y demás acciones que permitan optimizar la administración de los recursos humanos.
- f) Aplicar políticas de capacitación con el objeto de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- g) Solicitar exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad que se determine, como medida preventiva de la salud del propio servidor civil o de los servidores civiles en general, de conformidad con las normas vigentes.

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la entidad puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección del empleador.

Artículo 14°. - Obligaciones

Son obligaciones de LA DEFENSORÍA, todas aquellas que se deriven de disposiciones legales y administrativas vigentes establecidas en el ámbito laboral, tales como:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores civiles.
- c) Proporcionar a los servidores civiles, con arreglo al presupuesto institucional, los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Informar oportunamente al servidor civil sobre las disposiciones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- e) Garantizar condiciones de accesibilidad a las personas con discapacidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- f) Las demás que por naturaleza de su función le competen.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 15°. - Derechos del servidor civil

Los servidores civiles de LA DEFENSORÍA gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan el Régimen Laboral al cual pertenecen, régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 o régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, sus normas modificatorias y normas reglamentarias. Sin que la lista que se detalla a continuación se interprete como una limitación, el servidor civil tiene derechos, entre otros, a:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, así como los demás beneficios que estipulen las leyes y sus reglamentos, en los plazos establecidos.
- b) Gozar anualmente de un descanso vacacional remunerado, de acuerdo al Rol Vacacional aprobado durante el mes de noviembre del año anterior al goce del periodo vacacional.
- c) Gozar de descanso semanal conforme al marco normativo aplicable.
- d) Gozar de las prestaciones de salud del Seguro Social de Salud (Essalud), conforme a las disposiciones aplicables.

- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. Para ello, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato de trabajo o emisión de la resolución, de conformidad con la normativa vigente, el servidor civil deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- g) Ser evaluado periódicamente y en condiciones de equidad sobre su rendimiento laboral, puntualidad y permanencia, entre otros, y ser informado sobre el resultado de la evaluación, así como ser estimulado por su buen rendimiento y conducta.
- h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos previstos en el presente Reglamento.
- i) Elegir y ser elegidos como representantes de los servidores civiles ante el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) y gozar de los beneficios y prestaciones que otorga el Fondo de Asistencia y Estímulo de la Institución.
- j) Obtener una constancia de trabajo al término de su contrato, el cual será expedido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- k) El servidor civil tiene derecho a una gratificación o aguinaldo por fiestas patrias y navidad, conforme al marco normativo aplicable.
- l) Ejercer sus derechos colectivos de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto de **LA DEFENSORÍA**.
- n) Contar con el Fotocheck de **LA DEFENSORÍA**.
- o) Otras que las normas establezcan.

Artículo 16°. - Obligaciones del servidor civil

Son obligaciones del servidor civil:

- a) Respetar y cumplir las normas legales, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones que apruebe la entidad.
- b) Conocer y cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado; el servidor civil no puede realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.
- d) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la entidad para su legajo personal.
- e) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, salvo autorización expresa de **LA DEFENSORÍA**.
- f) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- g) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck, vestimenta, uniforme, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- h) Efectuar la entrega de puesto a su jefe/a inmediato/a o a quien este designe, conforme al procedimiento establecido.
- i) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el puesto, dejar el puesto y cuando cumpla un año de servicios, según estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o autoridad competente.
- k) Guardar secreto, reserva o confidencialidad sobre las actividades, documentos, procesos y demás información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones que desarrolla en **LA DEFENSORÍA**.
- l) No utilizar el puesto que ocupa en **LA DEFENSORÍA** para propositivos políticos-partidarios o personales.
- m) Otras que las normas legales y reglamentarias establezcan.

Artículo 17°. - Prohibiciones del servidor civil

Son prohibiciones del servidor civil:

- a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral.
- b) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los servidores civiles autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico de la entidad.
- c) Utilizar los ambientes y bienes de **LA DEFENSORÍA** para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- d) Hacer uso del logotipo institucional, fuera de los documentos, materiales y bienes de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- e) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- f) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
- g) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- h) Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- i) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, rifas o actividades análogas en el local de la entidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la entidad.
- j) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la entidad.

- k) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la entidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado.
- l) Proporcionar deliberadamente información inexacta o falsa a la entidad.
- m) Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan a la entidad.
- n) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la entidad.
- o) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- p) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad.

CAPÍTULO V

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, TIEMPO DE REFRIGERIO Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 18°. - Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso	:	09:00 horas
Hora de refrigerio	:	Entre las 13:00 y las 15:00 horas
Hora de salida	:	17:30 horas

El tiempo de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos.

El tiempo de tolerancia para el ingreso de personal al centro de trabajo será de diez (10) minutos diarios, pudiendo acumularse hasta un máximo de sesenta (60) minutos al mes. Si el servidor civil excede dicho límite, **LA DEFENSORÍA** procederá a descontar el exceso.

Las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales, por la naturaleza o por necesidad de sus servicios, razones geográficas, climatológicas, de emergencia o de acuerdo con los horarios habituales dispuestos por el Gobierno Regional o Local de su ámbito geográfico, podrán solicitar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el establecimiento de horarios y turnos de trabajo diferenciados, siempre que se cumpla con la jornada ordinaria de trabajo y cuenten con autorización.

Es obligación de los/as jefes/as inmediatos/as verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia de los servidores civiles a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 19°. - Jornadas y horarios especiales

La Secretaría General, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere:

- a) Solicitud fundamentada del servidor civil.
- b) Opinión favorable del/de la jefe/a de la dependencia.
- c) Opinión favorable de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- d) Aprobación de la Secretaría General.

Artículo 20°. - Compensación

Todas las actividades se deben cumplir dentro de la jornada y horario establecido. El trabajo en sobretiempo del servidor civil (con excepción de los que no están sujetos al registro de asistencia), se realiza voluntariamente única y exclusivamente previa autorización expresa del/de la jefe/a de la dependencia, quien deberá comunicar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano dentro de las 24 horas posteriores al trabajo en sobretiempo, indicando las labores realizadas.

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

Las horas trabajadas en sobretiempo, serán compensadas en las horas o fechas que acuerden el/la jefe/a de la dependencia con el servidor civil con horas o días de descanso, sin que afecte el servicio y las necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público. La compensación se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo que exista acuerdo expreso, escrito, excepcional y fundamentado entre el servidor civil y el/la jefe/a de la dependencia.

Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar inasistencias, ausencias o tardanzas.

Artículo 21°. - Lugar de trabajo

Es facultad de la entidad establecer los lugares de trabajo del personal. Los servidores civiles que prestan servicios fuera de las instalaciones de la entidad lo harán en el lugar que les corresponde o que les sea asignado de acuerdo a la naturaleza de su labor.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 22°. - Control de ingreso y salida

LA DEFENSORÍA a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, controla el ingreso y salida de sus servidores civiles a través de los medios que esta implemente. Los servidores civiles de la entidad están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, a través de los medios que le proporcione para tal efecto la entidad, salvo las excepciones presentadas en el presente reglamento.

No se encuentran sujetos al registro de ingreso y salida los/as jefes/as de las dependencias y el personal que ocupa cargo de confianza.

Artículo 23°. - Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo

El control de la asistencia está a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la dependencia correspondiente donde el servidor civil presta servicios.

La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva de los/as jefes/as de las dependencias que tienen personal a su cargo.

Artículo 24°. - Ingreso en día no laborable

El ingreso de cualquier servidor civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno nacional o regional), debe

contar con autorización de la dependencia, informando de esta situación a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para su conocimiento, debiendo comunicar a la vez al Área de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina de Administración y Finanzas de la entidad.

CAPÍTULO VII

NORMAS SOBRE INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25°. - Inasistencia injustificada al centro de trabajo

Se considera inasistencias injustificadas las siguientes:

- No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo.
- Otros supuestos señalados en la normatividad aplicable.

Artículo 26°. - Justificación de inasistencia

El servidor civil que por cualquier causa o motivo no pueda concurrir a sus labores deberá dar aviso en el transcurso de ese mismo día a su jefe/a inmediato/a, quien a su vez deberá comunicar este hecho por correo electrónico institucional, en el día, a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

El servidor civil que por motivos de enfermedad no concurra a laborar, deberá justificar su inasistencia presentando a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por el Seguro de Salud (EsSalud), o el correspondiente Certificado Médico, dentro de las 24 horas de efectuada su reincorporación.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través de la trabajadora social, podrá efectuar la verificación del estado de salud de los servidores civiles que comunicaron oportunamente su enfermedad.

Artículo 27°. - Verificación y calificación de inasistencia

La entidad se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas por el servidor civil como justificación de su ausencia. De esta forma se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el servidor civil, a juicio de la entidad, no haya justificado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo. La calificación corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 28°. - Permiso

Es la autorización otorgada a los servidores civiles para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas durante la jornada laboral. Su autorización corresponde al/a jefe/a de la dependencia siempre que existan razones justificadas para ello. El permiso está sujeto a las necesidades de servicio.

El permiso se tramita mediante la papeleta correspondiente, debiendo registrar la salida y retorno.

Artículo 29°. - Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, siendo responsable de su otorgamiento; el mismo que procede por los siguientes motivos:

- Atención médica.** - Otorgada para la asistencia a un centro médico asistencial. Para su otorgamiento, el servidor civil deberá gestionar la correspondiente papeleta de



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

salida, adjuntando el documento que acredite la cita o atención médica, según sea el caso, al salir del centro de trabajo o a su retorno, conforme corresponda.

- b) **Citación expresa.** - Requerida por autoridad judicial, fiscal, policial, militar o administrativa, debidamente acreditada.
- c) **Enfermedad del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos.** - Para su otorgamiento, el servidor civil deberá gestionar la correspondiente papeleta, adjuntando el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.
- d) **Lactancia.** - Otorgada a la madre servidora civil al término de su periodo de descanso postnatal. Se otorga por una (1) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. Este permiso podrá ser gozado al inicio o antes del término de la jornada laboral. Para gozar de este permiso, la servidora civil debe solicitarlo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, con copia a su jefe/a inmediato/a, adjuntando el acta de nacimiento o el DNI del menor, precisando si el permiso lo tomará al inicio o al final de la jornada de trabajo y su aprobación es automática.
- e) **Capacitación.** - Se concede a los servidores civiles por capacitación.
- f) **Por ejercicio de actividades sindicales.** - Para el ejercicio de actividades sindicales de concurrencia obligatoria, se concederá permiso por horas completas a los dirigentes sindicales que se detalla a continuación: Secretario/a General, Secretario/a Adjunto/a o el que haga sus veces, Secretario/a de Defensa y Secretario/a de la Organización.



Artículo 30°. - Permiso sin goce de remuneraciones

La solicitud de permiso por motivos particulares requiere autorización del/de la jefe/a inmediato/a y cuando lo permita la necesidad del servicio. Se otorga después del ingreso del servidor civil a su centro de labor, salvo que sea solicitado con anticipación.

En caso el servidor civil no retornará a su centro de trabajo una vez culminado el permiso, será considerado inasistencia sujeta a descuento.

Artículo 31°. - Licencia

Licencia es la autorización que se concede a un servidor civil, para no asistir al centro de trabajo uno o más días, con pago de remuneraciones o sin el, siempre que exista la justificación adecuada.

Artículo 32°. - Licencia con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Cita médica.
- c) Maternidad.
- d) Paternidad.
- e) Enfermedad grave o terminal de cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos del servidor civil.
- f) Para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- g) Fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos del servidor civil.



- h) Función edil.
- i) Citación expresa: judicial, fiscal, administrativa, militar o policial.
- j) Onomástico.
- k) Adopción.
- l) Licencia sindical.
- m) Capacitación.
- n) Otras dispuestas por norma legal de carácter general.

Artículo 33° . - Licencia por enfermedad

Se otorga de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

Artículo 34° . - Licencia por Cita médica

Se concede en el supuesto que el servidor civil tenga que trasladarse a distrito, provincia o región distinta del lugar habitual de trabajo, para asistir a citas médicas o exámenes médicos. Su otorgamiento es excepcional, y debidamente acreditada.

Artículo 35° . - Licencia por maternidad

Se otorga por un periodo de 98 días calendario y podrá extenderse por 30 días adicionales si se tratara de un parto múltiple o de un menor con discapacidad, de conformidad con la Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora civil gestante y sus normas modificatorias y reglamentarias.

Artículo 36° . - Licencia por paternidad

Se otorga por el periodo de diez (10) días calendario consecutivos de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29409, "Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada" y sus normas modificatorias y reglamentarias.

Artículo 37° . - Por enfermedad grave o terminal de cónyuge, conviviente, padres o hijos del servidor civil

Se otorga conforme a lo establecido en la 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" y su norma reglamentaria.

Es otorgada al servidor civil que cuenta con un familiar (hijo, padre o madre, cónyuge, o conviviente) que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave por un periodo de siete (07) días calendario.

De ser necesario más días de licencia por los motivos antes mencionados, se puede conceder una licencia por un periodo adicional no mayor de treinta (30) a cuenta del derecho vacacional (cuando el servidor civil haya obtenido el derecho del goce de vacaciones).

Agotados los días de licencia que hayan correspondido según lo señalado en los párrafos anteriores, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el servidor civil con el certificado médico correspondiente, este puede convenir con el/la jefe/a de la dependencia el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 38°. - Licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

Se otorga conforme a lo establecido en la 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" y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

Es otorgada al servidor civil para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela.

La licencia es otorgada al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a de la dependencia.

De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a de la dependencia.

El uso indebido de la licencia es una falta disciplinaria de carácter grave que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, considerada en el literal n) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 39°. - Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor civil

Se otorga por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos, por tres (3) días calendario consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce en una provincia diferente a la que labora el servidor civil.

Artículo 40°. - Licencia por función edil

Se concede al servidor civil que es elegido regidor hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que deberá dedicarse exclusivamente a sus labores municipales, conforme al artículo 11° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 41°. - Licencia por citación judicial, fiscal, administrativa, militar o policial

Requerida por autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada.

Artículo 42°. - Licencia por onomástico

Se otorga al servidor civil por un (01) día, y se hace efectivo el mismo día del onomástico en caso este coincida con día laborable. Si el día del onomástico del servidor civil coincidiera con día no laborable, la licencia se hará efectiva el día útil siguiente.

Artículo 43°. - Licencia por adopción

Se otorga conforme a lo establecido en la Ley N° 27409, "Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción" y su norma reglamentaria.

Es otorgada al servidor civil peticionario de adopción por un periodo de treinta (30) días naturales, conforme a los alcances y oportunidades establecidas en el mencionado cuerpo legal.

Artículo 44°. - Licencia sindical

Para el ejercicio de actividades sindicales de concurrencia obligatoria, se concederá licencia sindical, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año (contabilizado desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año), a los siguientes dirigentes sindicales: Secretario/a General, Secretario/a Adjunto/a o el que haga sus veces, Secretario/a de Defensa y Secretario/a de la Organización.

La asistencia a las reuniones durante el trámite de la negociación colectiva no se computa como licencia sindical.

Artículo 45°. - Licencia por capacitación

Se otorgará licencia a los servidores civiles para la participación en capacitaciones que sean financiadas o canalizadas por **LA DEFENSORÍA** y que guarden relación con el campo de acción institucional y especialidad del servidor civil.

La capacitación de los servidores civiles de **LA DEFENSORÍA** se rige conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva "Normas para la gestión de los procesos de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, así como los precedentes y opiniones vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 46°. - Licencia sin goce de remuneración

Se podrá otorgar licencia sin goce de remuneración por periodos de hasta quince (15) días calendario, a solicitud del servidor civil, la misma que deberá constar por escrito y será aprobada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano previa opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.

En caso supere los quince (15) días calendario, las licencias sin goce de remuneración deberán ser solicitadas por escrito y contar con la opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a y con la autorización de la Secretaría General.

La licencia sin goce de remuneraciones se podrá otorgar en los siguientes casos:

- Por motivos particulares.
- Por estudio o capacitación.
- Para ocupar cargos de confianza o de libre designación y remoción en entidades públicas.
- Otras licencias de acuerdo a Ley.

La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por el periodo de dos (02) años mientras exista la justificación para ellos. En el caso de designación de cargos de confianza o de libre designación y remoción en entidades públicas, la licencia se puede conceder por periodos mayores, en los demás casos la duración de la licencia está condicionada a la justificación por la que se otorga.

En el caso de licencia para los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, el periodo de licencia se otorga en atención al plazo de vigencia del contrato.

CAPÍTULO VIII

REMUNERACIONES, DESCANSOS REMUNERADOS Y EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 47° . - Pago de la remuneración

La remuneración es la contraprestación a cargo de la entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La entidad, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros determinada por el servidor civil en las instituciones del Sistema Financiero Nacional, conforme a Ley.

Artículo 48° . - Monto de la remuneración

La remuneración que corresponde al servidor civil es la consignada en la escala remunerativa o en el contrato.

El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 49° . - Descuentos

La entidad efectuará los descuentos respectivos sobre la planilla de remuneraciones mensuales únicamente por conceptos establecidos por Ley y por mandato judicial de acuerdo a la normatividad respectiva.

Artículo 50° . - Descansos remunerados y días no laborables

Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno nacional, se regulan por los dispositivos legales de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por la dependencia, será compensado en la oportunidad acordada y comunicación a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 51° . - Sobre el derecho a gozar del descanso vacacional

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

En el caso de los servidores civiles de **LA DEFENSORÍA**, el goce del derecho al descanso vacacional está condicionado a que laboren de forma efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

Para tal efecto, se consideran laborados de forma efectiva:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.

- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) El permiso y licencia sindical.
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- j) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

Cabe indicar que no forman parte del récord laboral:

- a) Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, debidamente otorgados por **LA DEFENSORÍA**.
- b) Las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 52°. - Rol de Vacaciones

La oportunidad del descanso vacacional es determinada conforme al Rol de Vacaciones que formula y aprueba la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de acuerdo con las necesidades del servicio y el interés particular de los servidores civiles durante el mes de noviembre de cada año.

Para tal efecto, se debe considerar lo siguiente:

- a) Los/as jefes/as de cada dependencia remiten a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano hasta el último día hábil del mes de octubre de cada año la programación de vacaciones de los servidores civiles a su cargo para el siguiente año. Las mencionadas programaciones deberán ser fijadas de común acuerdo entre el servidor civil y su respectivo/a jefe/a. A falta de acuerdo, decidirá el/la jefe/a de la dependencia.
- b) Establecida la oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable.

El Rol de Vacaciones aprobado puede modificarse por dos (02) motivos:

- a) Por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales, referido a aquellos casos en que, por necesidad del servicio o emergencia institucional, se requiera que el servidor civil no inicie o interrumpa su descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol de Vacaciones.
- b) En estos casos, cuando concluya el evento que motivó la suspensión, el servidor civil debe reprogramar con su jefe/a inmediato/a el descanso pendiente de goce.
- c) A solicitud del servidor civil, referido a los casos de fraccionamiento del descanso vacacional.

En caso se produzcan modificaciones al Rol de Vacaciones, por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales o a solicitud del servidor civil, el/la jefe/a de la dependencia lo comunicará por escrito a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a fin de llevar un adecuado control.

Artículo 53°. - Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor civil, el/la jefe/a inmediato/a puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para tal efecto, debe considerarse lo siguiente:

- a) El descanso vacacional debe disfrutarse en periodos no menores a siete (7) días.
- b) Sin perjuicio de ello, los servidores civiles cuentan con hasta siete (7) días hábiles de los treinta (30) de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

El procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional es el siguiente:

- a) En caso el servidor civil desee gozar de su descanso vacacional en periodos menores a siete (07) días, debe remitir a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que solicita sea otorgado, la cual debe contar con el visado de su jefe/a inmediato/a en señal de opinión favorable.
- b) Solo en casos excepcionales (situaciones fortuitas o inesperadas) se podrá remitir la solicitud en un plazo menor al indicado, lo cual deberá estar debidamente sustentado.
- c) La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano se pronuncia sobre la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la presentación de la solicitud. La solicitud se realiza a través de la papeleta autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.
- d) En caso sea procedente el fraccionamiento, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano lo comunica al servidor civil a fin de que ambos suscriban el "Acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional", previamente a su ejercicio.

Artículo 54°. - Adelanto del descanso vacacional

Procede el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el servidor civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El procedimiento para el adelanto del descanso vacacional es el siguiente:

- a) El servidor civil que desee adelantar los días de descanso vacacional, debe remitir a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que solicita sea otorgado, una solicitud a través de papeleta autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.
- b) Solo en casos excepcionales (situaciones fortuitas o inesperadas) se podrá remitir la solicitud en un plazo menor al indicado, lo cual deberá estar debidamente sustentado.
- c) La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano se pronuncia sobre la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la presentación de la solicitud.

- d) En caso sea procedente el adelanto del descanso vacacional, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano lo comunica al servidor civil a fin de que ambos suscriban el "Acuerdo de adelanto del descanso vacacional", previamente a su ejercicio.

Artículo 55°. - Reglas aplicables al fraccionamiento y adelanto del descanso vacacional

La programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados o adelantados, en ningún caso genera un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario.

Para ello, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) No se pueden fraccionar o adelantar más de cuatro (04) días hábiles en una semana.
- b) En caso el periodo vacacional programado (ya sea completo, fraccionado o adelantado) iniciara o concluyera un día viernes, los sábados y domingos siguientes también se computan dentro de ese periodo vacacional.

Al momento de la programación de vacaciones, se toma en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.

CAPÍTULO IX

DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 56°. - Desarrollo de personal

Es potestad de la entidad aprobar programas para promover el desarrollo del personal que comprenda políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los servidores civiles y de la entidad. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 57°. - Acciones de capacitación

Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores civiles de la entidad, que les permiten mejorar el desempeño de sus labores.

Todos los servidores civiles, podrán acceder a las capacitaciones que programe la entidad, dentro de sus posibilidades presupuestales.

Las acciones de capacitación se establecen en el Plan de Desarrollo de Personas que aprueba anualmente la entidad.

Artículo 58°. - Facilidades por estudios

Es potestad de la entidad prestar apoyo a aquellos servidores civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores, a través del otorgamiento de las licencias o permisos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO X

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 59°. - Evaluación

Las evaluaciones del desempeño laboral tienen por objeto determinar si el servidor civil mantiene un óptimo rendimiento en el desempeño del puesto que ocupa en un determinado periodo y establecer las necesidades de capacitación.

El Subsistema de Gestión de Rendimiento se ejecuta de conformidad a las normas internas y aquellas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

CAPÍTULO XI

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

Artículo 60°. - Desplazamiento de personal

Consiste en el traslado temporal o permanente de un servidor civil a otro puesto o encargarle funciones para desempeñar labor similar a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de este y de la entidad.

Artículo 61°. - Políticas y procedimientos de Desplazamiento del personal

Las políticas y procedimientos de desplazamiento del personal se regulan de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan.

En el caso de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, las acciones de desplazamiento de personal son destaque, rotación, permuta, comisión de servicios y encargo.

En el caso de los servidores civiles sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, las acciones de desplazamiento de personal son suplencia, rotación temporal, designación temporal y comisión de servicio.

Artículo 62°. - Desplazamientos de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728

1) **ENCARGO.** - Es la acción de personal temporal, excepcional y fundamentada mediante la cual se autoriza:

- a. El desempeño de un cargo que no posee titular o
- b. Las funciones del cargo por ausencia temporal del titular.

El servidor civil encargado podrá percibir la diferencia entre su remuneración y el monto de remuneración total del cargo que va a asumir, siempre que este no sea menor a un (1) mes calendario, sin que ello genere derecho adquirido respecto a ese nivel remunerativo.

En el caso del literal b), cuando el titular del cargo no perciba remuneración durante su ausencia, el servidor civil encargado podrá percibir la diferencia entre su remuneración y el monto de remuneración total del cargo que va a asumir, siempre que este no sea menor a un (1) mes calendario, sin que ello genere derecho adquirido respecto a ese nivel remunerativo.

En ambos casos el encargado es el único responsable de las funciones del cargo directivo que asume, para lo cual firma y visa los documentos del despacho con su sello institucional. De no contar con sello, consignará su nombre y apellidos al final del documento.

Funcionario Competente

Encargos mayores a treinta (30) días:

El/la Defensor/a del Pueblo autoriza mediante Resolución los encargos del/de la Primer/a Adjunto/a, del/de la Jefe/a de Gabinete y del/de la Procurador/a Público/a.

El/la Primer/a Adjunto/a autoriza mediante Resolución los encargos de los empleados de confianza y directivos superiores de los órganos de línea, desconcentrados, asesoramiento y apoyo que se encuentren bajo su cargo.

El/la Secretario/a General autoriza mediante Resolución los encargos de los empleados de confianza y directivos superiores de las dependencias que se encuentren bajo su cargo.

Encargos menores o iguales a treinta (30) días:

El/la Defensor/a del Pueblo autoriza por escrito los encargos del/de la Primer/a Adjunto/a, del/ de la Jefe/a de Gabinete y del/ de la Procurador/a Público/a.

El/la Primer/a Adjunto/a autoriza mediante memorando los encargos de los empleados de confianza y directivos superiores de los órganos de línea, desconcentrados, asesoramiento y apoyo que se encuentren bajo su cargo.

El/la Secretario/a General autoriza mediante memorando los encargos de los empleados de confianza y directivos superiores de las dependencias que se encuentren bajo su cargo.

Delegación de Firma

Excepcionalmente, en el caso en que la persona encargada de un cargo directivo se ausente temporalmente, podrá delegar su firma de acuerdo a lo establecido en el artículo 83º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

El delegado suscribirá los actos con la anotación "por", seguido del nombre y cargo o en su defecto el sello del delegante. En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

- 2) **DESTAQUE.** - Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro del campo de su competencia funcional. El destaque no será menor a treinta (30) días calendario, sin exceder el período presupuestal, pudiendo ser renovado.

- 3) **ROTACIÓN.** - Consiste en el desplazamiento físico del servidor civil a otra dependencia de la institución, por necesidad del servicio. Se produce en todos los casos con la conformidad del/de la jefe/a de la dependencia de destino y jefe/a de la dependencia de origen. Asimismo, el/la jefe/a de la dependencia de origen debe informar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano sobre quien asumirá las funciones dejadas por el servidor civil. La Secretaría General autoriza la rotación.

- 4) **PERMUTA.** - Consiste en el desplazamiento simultáneo de dos servidores civiles por acuerdo mutuo, perteneciente a un mismo puesto y proveniente de distintas dependencias.

Esta clase de desplazamiento puede tener carácter temporal o permanente.

- 5) **COMISIÓN DE SERVICIOS.** - Es la autorización que aprueba el/la jefe/a de la dependencia, que le permite al servidor civil prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función o por encargo de **LA DEFENSORÍA**, debiendo ser informadas en forma previa a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para los fines de control de asistencia.

En el caso de comisiones de servicios a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del servidor civil por uno o más días, se deberá remitir a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la papeleta donde señale la comisión de servicios, suscrito por el/la jefe/a de la dependencia a efectos del control de asistencia respectivo.

En el caso de las comisiones de servicios, para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, el servidor civil deberá gestionar en el día, la papeleta correspondiente, debidamente autorizada por el/la jefe/a de la dependencia; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

Artículo 63°. - Desplazamientos de los servidores civiles sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057

1. **SUPLENCIAS.**- El servidor civil puede, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de **LA DEFENSORÍA**, la cual es temporal, excepcional y fundamentada y se autoriza para el desempeño de un cargo directivo.

El suplente es el único responsable de las funciones del cargo directivo que asume, para lo cual firma y visa los documentos del despacho con su sello institucional. De no contar con sello, consignará su nombre y apellidos al final del documento.

Funcionario Competente

Suplencias mayores a treinta (30) días:

El/la Defensor/a del Pueblo autoriza por escrito la suplencia del/ de la Procurador/a Público/a.

El/la Primer/a Adjunto/a autoriza la suplencia mediante Resolución de los empleados de confianza y directivos superiores de los órganos de línea, desconcentrados, asesoramiento y apoyo que se encuentren bajo su cargo.

El/la Secretario/a General autoriza mediante Resolución la suplencia de los empleados de confianza y directivos superiores de las dependencias que se encuentren bajo su cargo.

Suplencias menores o iguales a treinta (30) días:

El/la Defensor/a del Pueblo autoriza por escrito la suplencia del/ de la Procurador/a Público/a.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

El/la Primer/a Adjunto/a autoriza mediante memorando la suplencia de los empleados de confianza y directivos superiores de los órganos de línea, desconcentrados, asesoramiento y apoyo que se encuentren bajo su cargo.

El/la Secretario/a General autoriza mediante memorando la suplencia de los empleados de confianza y directivos superiores de las dependencias que se encuentren bajo su cargo.

2. DESIGNACIÓN TEMPORAL: Puede ser como:

- Como representante de **LA DEFENSORÍA** ante comisiones, grupos de trabajo y/o miembros de órganos colegiados, la cual será aprobada por el funcionario y/o servidor público que corresponda.
- Como directivo superior o empleado de confianza, observando lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas complementarias, conexas y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3. ROTACIÓN TEMPORAL, al interior de **LA DEFENSORÍA** para prestar servicios en una dependencia distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato; será aprobada por la Secretaría General, previa opinión favorable de los jefes de las dependencias involucradas en la acción de desplazamiento.

4. COMISIÓN DE SERVICIOS, para realizar funciones temporalmente fuera de la sede habitual de trabajo, en el ámbito local, nacional e internacional, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

La comisión de servicios deberá contar con la previa autorización de **LA DEFENSORÍA** y será aprobada de acuerdo a la normatividad interna.

Artículo 64° - Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad pública destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor civil ni tampoco constituye ventaja patrimonial.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones a los servidores civiles de **LA DEFENSORÍA**, tales como:

- Menciones especiales por labores o logros significativos, los cuales deben ser sustentados a propuesta de su jefe/a inmediato/a y sujeto a consideración de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, quien emitirá la Resolución correspondiente.
- Aquellas actividades que el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal programen de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad.
- Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del servidor civil, así como, a fortalecer sus valores.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 65° - Plan de Bienestar

LA DEFENSORÍA elaborará el Plan de Bienestar en los últimos meses de cada año, con la finalidad de ser implementado al año siguiente de su elaboración, dicho Plan contendrá los programas de bienestar y salud.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 66°. - Prestaciones y Asistencia

La entidad, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, brinda apoyo a los servidores civiles, en los casos que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistenciales, entre otros, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

Artículo 67°. - Prevención Médica

LA DEFENSORÍA, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, fomentará la realización de exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones de salud privado o públicos, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores civiles.

CAPÍTULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 68°. - Remisión a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas de desarrollo

El régimen disciplinario de los servidores civiles de **LA DEFENSORÍA** se rige conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias, así como los precedentes y opiniones vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 69°. - Faltas disciplinarias

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

1. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.
2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
3. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
4. La negligencia en el desempeño de las funciones.
5. El impedir el funcionamiento del servicio público.
6. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
7. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
8. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
9. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
10. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

11. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor civil, independientemente de la categoría de la víctima.
12. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
13. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
14. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
15. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
16. Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
18. El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Institución, regulado mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
19. Las demás que señale la ley.

Artículo 70°.- Faltas disciplinarias leves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, previo proceso administrativo:

1. El incumplimiento leve de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como las demás emitidas por la entidad.
2. El incumplimiento no reiterado a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
3. La negligencia leve en el desempeño de las funciones.
4. El causar no deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
5. Incurrir en actos de negligencia leve en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
6. Cometer en forma leve actos contrarios al orden público y las buenas costumbres.
7. Ausentarse del centro laboral sin contar con el permiso o la licencia correspondiente por dos (2) o tres (3) días consecutivos.
8. Incurrir en alguna de las infracciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 27408, que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
9. Dormir en el centro de trabajo.
10. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la entidad.
11. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.

12. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
13. Fumar en las instalaciones de la entidad.
14. Perjudicar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
15. Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y servicio de internet proporcionado por la entidad.
16. Otros de acuerdo al perjuicio ocasionado, reincidencia o reiterancia.
17. Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de servicio.
18. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, siempre que tales obligaciones no estén encuadradas como faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.
19. Las demás faltas leves que se señalen en la Ley y reglamentos.

CAPÍTULO XIV

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 71°. - Extinción del vínculo laboral

Para los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, la extinción del vínculo laboral se producirá por:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Renuncia o retiro voluntario del servidor civil.
- c) El mutuo disenso entre el servidor civil y **LA DEFENSORÍA**.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) Jubilación.
- f) Destitución, en los casos y forma permitidos por Ley.
- g) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por 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.
- h) Cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por Ley.

Conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, el vínculo laboral de los servidores civiles del régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 se producirá por:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Extinción de **LA DEFENSORÍA**.
- c) Renuncia del contratado.

- d) Destitución, en los casos y forma permitidos por Ley.
- e) Mutuo acuerdo entre el contratado y **LA DEFENSORÍA**.
- f) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- g) Resolución arbitraria o injustificada.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- i) Vencimiento del plazo del contrato.
- j) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por 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 72° - Renuncia

En el caso que un servidor civil decida renunciar, está obligado a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito a/a la jefe/a de la dependencia, quien lo trasladará el mismo día a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

La renuncia deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario. Corresponde a la Primera Adjuntía o Secretaría General formalizar la renuncia según sus competencias y, de ser el caso, aceptar o no la exoneración del plazo legal hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia.



Artículo 73° - Liquidación por extinción de relación laboral

Una vez extinguida la relación laboral, la entidad deberá efectuar el pago dentro del plazo legal de los derechos que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 74° - Certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el servidor civil tiene derecho a que le expida un Certificado de Trabajo. En caso el servidor civil no haya cumplido con realizar la entrega de puesto, se consignará en su Certificado la omisión a la misma.



CAPÍTULO XV

ENTREGA DE PUESTO

Artículo 75° - Entrega del Puesto

La entrega de puesto es el acto a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe/a inmediato/a o superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y *fotocheck* asignado por la entidad, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que establezca **LA DEFENSORÍA** para tal fin.

La entrega de puesto deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil en el último día de prestación de servicios, bajo responsabilidad.



CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76° . - Medidas de Prevención y Sanción

La entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, sus normas modificatorias, Ley N° 29430 y Decreto Legislativo N° 1410, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 01-2019-MIMP; y la Directiva sobre Hostigamiento Sexual de la entidad.

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 77° . - Establecimiento de medidas de seguridad laboral

LA DEFENSORÍA establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es obligación de los servidores civiles participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice la entidad, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral. Todo accidente de trabajo deberá ser puesto en conocimiento de su superior inmediato y este último deberá comunicarlo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a la brevedad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - Consultas o reclamos de los servidores civiles

El servidor civil puede presentar su consulta o reclamo vinculado a cualquier aspecto de la relación laboral, por escrito o por correo electrónico dirigido a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Este procedimiento no será de aplicación cuando la consulta o reclamo, por razones de materia o competencia tengan regulación especial por ley o directiva interna. Asimismo, corresponde a la dependencia de la entidad donde el servidor civil presta servicios, resolver el reclamo que verse sobre temas relacionadas a sus funciones o prestación de servicios.

Segunda. - Los/as jefes/as de las dependencias son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Cuarta. - Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen laboral de Contratación



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Administrativa de Servicios en tanto no se opongan expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

Quinta - Una vez aprobado el presente Reglamento deberá ponerse a disposición de cada servidor civil en el Portal Institucional de la entidad.

