



## **Resolución Directoral Ejecutiva N° 113-2020/APCI-DE**

Miraflores, 30 de diciembre de 2020

### **VISTOS:**

El Informe N° 0320-2020-APCI-OGA-UAP de fecha 12 de octubre de 2020 de la Unidad de Administración de Personal; los Memorándums N° 0604-2020-APCI/OGA de fecha 13 de octubre de 2020 y N° 0652-2020-APCI/OGA de fecha 03 de noviembre de 2020 de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 0303-2020-APCI-OPP de fecha 29 de octubre de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorando Múltiple N° 0001-2020-APCI/OAJ de fecha 12 de febrero de 2020 y el Informe N° 0231-2020-APCI-OAJ de fecha 30 de diciembre de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público executor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, señala 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 gestión de los recursos humanos;



Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la citada Ley N° 30057, establece que, a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos colectivos; disponiendo además entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, en tal sentido, con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, cuya Segunda Disposición Complementaria Final desarrolla reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley N° 30057, precisando entre ellas, la aplicación del Libro I “Normas comunes para todos los regímenes y entidades” a todas las entidades públicas y a las/los servidoras/es bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, el artículo 129 del citado Reglamento General de la Ley N° 30057 dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, con el propósito de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en esa línea, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 027-2018/APCI-DE de fecha 23 de febrero de 2018 se aprobó el Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles (RIS) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional;

Que, en virtud a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de la APCI a través del Memorando Múltiple N° 0013-2019-APCI/DE, con Memorándum Múltiple N° 0001-2020-APCI/OAJ, de fecha 12 de febrero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) de la APCI remitió a la Oficina General de Administración (OGA) y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) una propuesta de modificación



del Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles de la APCI, para su revisión;

Que, mediante Informe N° 0320-2020-APCI-OGA-UAP de fecha 12 de octubre de 2020, la Unidad de Administración de Personal (UAP) de la OGA informó de la incorporación de aportes, así como el uso de lenguaje inclusivo en la propuesta de modificaciones de RIS alcanzada por la OAJ, consolidando los mismos en una versión actualizada de citado Reglamento, la misma que fue elevada a la OGA y, con su conformidad, derivada mediante Memorándum N° 0604-2020-APCI/OGA de fecha 13 de octubre de 2020 a la OPP de la APCI, para su opinión;

Que, mediante Memorándum N° 0303-2020-APCI-OPP de fecha 29 de octubre de 2020, la OPP expresó su conformidad con la propuesta de RIS;

Que, en atención a lo señalado, resulta necesario aprobar las modificaciones al Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles de la APCI;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias; así como el Reglamento de Organización y funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar los artículos 1, 4, 5, 7, 11, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39 y 40; así como la tercera, cuarta y quinta disposición final del Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores



Civiles de la APCI, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 027-2018/APCI-DE.

**Artículo 2.-** Incorporar el artículo 37-A “Acciones preventivas contra el hostigamiento sexual” al Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la APCI, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 027-2018/APCI-DE, el cual queda redactado en la siguiente forma:

**“Artículo 37-A.- Acciones preventivas contra el hostigamiento sexual**

*Para prevenir y erradicar conductas y comportamientos de connotación sexual no deseados, la UAP de la OGA realiza la difusión periódica del marco normativo aplicable, a fin de que las/los servidoras/es conozcan plenamente sus derechos y obligaciones ante situaciones que reflejen conductas negativas.*

*De ser necesario, la UAP de la OGA dicta las medidas temporales de protección a favor de la presunta víctima, en concordancia con el marco normativo sobre la materia, tales como:*

- a) *Rotación o cambio del lugar del/de la presunto/a hostigador/a.*
- b) *Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.*
- c) *Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitado por ella.*
- d) *Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.*
- e) *Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima”*

**Artículo 3.-** Aprobar la versión actualizada del Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles de la APCI, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Precisar que la suspensión dispuesta por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 035-2020/APCI-DE y ampliada por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 086-2020/APCI-DE, resulta de aplicación a todas aquellas disposiciones del Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la



APCI, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 027-2018/APCI-DE, y modificado por la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

**Artículo 5°.-** Encargar a la Unidad de Administración de Personal la difusión de la versión actualizada del Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la APCI a todas/os las/los servidoras/es civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

**Artículo 6°.-** El Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la APCI es de obligatorio cumplimiento por todas/os las/los servidoras/es civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

**Artículo 7°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese.

**José Antonio González Norris**  
**Director Ejecutivo**  
**Agencia Peruana de Cooperación Internacional**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

# **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

## **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.- Objeto**

El objeto del presente Reglamento Interno, en adelante RIS, es establecer las normas que regulan las relaciones y condiciones laborales de las/los servidoras/es civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de conformidad a las disposiciones vigentes.

##### **Artículo 2.- Alcance**

El RIS es de aplicación obligatoria a la totalidad de personas que componen el servicio civil de la APCI, en adelante servidoras/es, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos públicos no se encuentran comprendidos en las reglas sobre ingreso jornada y horarios de servicios, asistencia y permanencia. Sin perjuicio de ello, le son aplicables las demás disposiciones.

##### **Artículo 3.- Difusión**

Las/los servidoras/es están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS, para lo cual la APCI, a través de la Unidad de Administración de Personal (UAP) de la Oficina General de Administración (OGA), les facilita un ejemplar, a través del correo electrónico institucional, sin perjuicio que el mismo se encuentre a disposición en el portal web e intranet de la APCI.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA INCORPORACION**

##### **Artículo 4.- Incorporación e inducción a las/los servidoras/es de la APCI**

El ingreso de las/los servidoras/es a la APCI, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción se hace a través de Concurso Público de Méritos. Para ello se establecen los requisitos, procedimientos y mecanismos para el reclutamiento y selección del Personal, conforme a las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.



La APCI se reserva el derecho de comprobar la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo iniciar las acciones administrativas disciplinarias y gestionar las acciones penales que correspondan.

Las/Los servidoras/es que ingresen a laborar a la APCI está sujeto al período de prueba de tres (03) meses de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen especial de contrastación administrativa de servicios (CAS) aprobado por Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.

El plazo del periodo de prueba debe constar por escrito en el contrato de trabajo CAS y se computa desde que las/los servidoras/es inician la prestación de servicios en la APCI, conforme al contrato suscrito.

### **Artículo 5.- Inducción a las/los servidoras/es**

- 5.1. Las/Los servidoras/es que se incorporan a la APCI participan obligatoriamente de un proceso de inducción general, a cargo de la UAP de la OGA y una inducción específica en el puesto a cargo del/de la jefe/a de la unidad orgánica correspondiente. La inducción general podrá ser presencial y/o virtual. Los registros de inducción general y específica deberán ser remitidos debidamente llenados y firmados tanto por las/los servidoras/es como por el/la jefe/a de unidad orgánica, debiendo ser anexados al legajo personal.
- 5.2. La finalidad de la inducción es la de orientar a las/los servidoras/es sobre la organización y funcionamiento de la APCI así como de las funciones que le corresponderá desarrollar y los aspectos que regulan la relación laboral.
- 5.3. El contenido de la inducción general y específica se establecen en el Programa de Inducción que es aprobado por la UAP de la OGA de la APCI.
- 5.4. La reinducción es un proceso de actualización que se aplicará cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales, entre otros.

## **CAPITULO III**

### **DE LA PUNTUALIDAD, JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

#### **Artículo 6.- Puntualidad**

Las/Los servidoras/es están en la obligación de concurrir, diaria y puntualmente al centro de labores observando los horarios establecidos. Una vez registrado su ingreso las/los servidoras/es debe presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo.

#### **Artículo 7.- Jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio**

7.1. La jornada de servicio es de lunes a viernes. El horario de servicio es el siguiente:

- Hora de ingreso : 08:30 horas.
- Hora de salida : 17:30 horas.





**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

- 7.2. El tiempo destinado al refrigerio no debe exceder de una (01) hora y no forma parte de la jornada de servicio. Puede ser tomado entre las 13:00 y las 15:00 horas. El/La jefe/a inmediato/a, contribuye a garantizar que las/los servidoras/es a su cargo haga uso efectivo de una (1) hora de refrigerio.
- 7.3. El/la servidor/a puede permanecer en las instalaciones de la APCI después de la hora de salida, siempre que cuente con la autorización expresa del/de la jefe/a del órgano o unidad orgánica. Esta permanencia no podrá superar las tres (03) horas diarias, salvo casos excepcionales, en los que el/la jefe/a informe con la debida anticipación a la UAP de la OGA, para contar con la autorización correspondiente.

#### **Artículo 8.- Tolerancia de ingreso**

La hora de ingreso cuenta con una tolerancia de hasta diez (10) minutos.

#### **Artículo 9.- Prohibición de ingreso fuera de la jornada de servicios**

Ningún servidor/a puede ingresar a las instalaciones de la APCI con posterioridad al horario de salida o en días no laborables, salvo que cuente con autorización de el/la jefe/a inmediato/a, quien debe comunicar a la UAP de la OGA.

#### **Artículo 10.- De la vestimenta**

Se prohíbe el ingreso de las/los servidoras/es a las instalaciones de la APCI con vestimenta casual, excepto por disposición de la Dirección Ejecutiva.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE SERVICIO**

#### **Artículo 11.- Compensación**

- 11.1. Las horas de permanencia acumuladas conforme al numeral 7.3 del presente Reglamento pueden ser compensadas.
- 11.2. La compensación de las horas acumuladas solo puede realizarse hasta el mes siguiente de haberse generado, con la debida aprobación del/de la jefe/a inmediato/a en cuanto a su oportunidad. La compensación debe ser solicitada por el servidor o servidora con un mínimo de un (01) día de anticipación. Corresponde al/a la jefe/a inmediato/a comunicar a la UAP de la OGA, la programación de la compensación.
- 11.3. La UAP de la OGA establecerá el procedimiento específico de compensación de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.



## **CAPITULO V**

### **DE LA ASISTENCIA**

#### **Artículo 12.- Registro de asistencia**

Para efectos de control de asistencia, cada servidor/a debe registrar su ingreso y salida diaria y personalmente mediante los sistemas establecidos para tales efectos por la entidad.

#### **Artículo 13.- Ocurrencias**

Los/las jefes/as deben comunicar diariamente a la UAP de la OGA las ocurrencias de las/los servidoras/es a su cargo, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Inasistencia al centro de trabajo.
- b) Ausentarse del puesto durante el horario de servicios, sin la autorización correspondiente.
- c) Errores en el registro de asistencia, cuando por omisión involuntaria no registren su entrada y/o salida.

#### **Artículo 14.- Tardanzas**

- 14.1. Se considera tardanza al registro del/de la servidor/a en el sistema establecido después de la hora de ingreso, de acuerdo a lo indicado en el artículo del RIS.
- 14.2. El/La servidor/a que ingrese con posterioridad a las 9:00 horas debe solicitar la autorización del/de la jefe/a inmediato/a para iniciar sus labores, la cual es comunicada a la UAP de la OGA.
- 14.3. 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.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

#### **Artículo 15.- Permisos**

- 15.1. El permiso es la autorización que se otorga a las/los servidoras/es para ausentarse por horas del centro de labores. El permiso es autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, quien lo comunica a la UAP de la OGA.
- 15.2. Los permisos pueden ser autorizados con o sin goce de haberes.

##### **a) Con goce de haber:**

- a.1 Por atención médica, programada o no programada.



- a.2 Por gestación, se otorga a las servidoras para concurrir a sus controles médicos.
- a.3. Por lactancia materna, que se otorga al término de la licencia postnatal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27240, y sus modificatorias.
- a.4. Por capacitación incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año correspondiente.
- a.5. Por citación expresa administrativa, judicial, militar o policial.
- a.6. Por docencia universitaria, debiendo ser compensado.
- a.7. Por comisión de servicios, debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.

**b) Sin goce de haber:**

- b.1 Por motivos particulares debidamente autorizados por el/la jefe/a inmediato/a y comunicados a la UAP de la OGA.

- 15.3. La solicitud de los permisos, a excepción de la atención médica no programada debe efectuarse como mínimo con un (01) día de anticipación. Para su tramitación debe estar acompañada de la documentación sustentatoria respectiva, excepto en los casos de permisos por atención médica y gestación en los que puede ser presentada al reincorporarse al centro de trabajo.
- 15.4. Los permisos deben ser registrados en el sistema establecido por la APCI. Para los supuestos de los literales a.1 y a.2 del numeral 15.2, el/la servidor/a debe obligatoriamente presentar la constancia con la receta médica; en el caso de los literales a.3 y a.5 del numeral 15.2 la partida de nacimiento del/la menor o la copia de la notificación, respectivamente; y, para el supuesto del literal a.6 del numeral 15.2, la documentación sustentatoria que corresponda.
- 15.5. Es responsabilidad del/de la servidor/a que solicita el permiso, verificar y hacer seguimiento a la aprobación por el/la jefe/a antes del goce del mismo.
- 15.6. Los permisos sin goce de haber autorizados no pueden superar el número de tres (03) veces al mes, salvo sea por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificados con la documentación correspondiente.

**Artículo 16.- Licencia**

La licencia es la autorización que se concede a el/la servidor/a para dejar de asistir al centro de trabajo, con o sin goce de haber, o a cuenta del periodo vacacional por uno (01) o más días.

**a) Con goce de haberes:**

- a.1. Por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo.
- a.2. Por descanso pre y post natal, conforme a la normativa vigente,
- a.3. Por paternidad y/o adopción, de acuerdo a la normativa vigente
- a.4. Por fallecimiento de el/la cónyuge, concubino o concubina, padres, hijos/as o hermanos/as hasta por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al del centro de trabajo.



- a.5. Por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge o concubino o concubina, padres e hijos, conforme a la normativa vigente.
- a.6. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente.
- a.7. Por citación expresa administrativa, judicial, militar o policial
- a.8. Por capacitación incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año correspondiente.
- a.9. Por onomástico. Si la fecha es un día no laborable la licencia se hace efectiva el primer día hábil siguiente, salvo por necesidad del servicio, en que el/la jefe/a inmediato/a comunicará nueva fecha dentro del mes o hasta la primera quincena del mes siguiente.
- a. 10. Otras previstas en la normativa vigente.

**b) Sin goce de haberes:**

- b.1. Por motivos particulares, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario dentro del año fiscal.
- b.2. Otras licencias dispuestas en la normativa vigente.

**c) A cuenta del periodo vacacional:**

- c.1 Por matrimonio.
- c.2. Cuando se exceda el plazo 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 Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

**Artículo 17.- Procedimiento para las licencias**

- 17.1. Para las licencias señaladas en el literal a) del artículo 16°, el/la servidor/a debe presentar una solicitud debidamente sustentada por escrito ante su jefe/a inmediato/a, acompañada de la documentación sustentatoria correspondiente, como son el certificado médico original con la receta respectiva, copia del acta de nacimiento del menor o documento que certifique la adopción, copia del certificado de defunción del familiar, entre otra documentación. Al día siguiente de recibida, el/la jefe/a inmediato/a debe comunicar la solicitud a la UAP de la OGA.
- 17.2. Para el caso de los supuestos establecidos en los literales b) y c) del artículo 16°, el/la servidor/a debe presentar una solicitud debidamente sustentada por escrito ante su jefe/a inmediato/a, quien debe pronunciarse sobre la procedencia o no del pedido, para lo cual debe tener en cuenta las necesidades institucionales. De opinar por la procedencia de la licencia, debe comunicarla a la UAP de la OGA, antes de la fecha de inicio de la licencia solicitada.
- 17.3. La UAP de la OGA emite un informe pronunciándose sobre la procedencia o no del pedido de licencia.



- 17.4. En caso el/la jefe/a inmediato/a opine en contra de la procedencia de la licencia, corresponde que la UAP de la OGA decida sobre la procedencia o improcedencia de la licencia solicitada, a través de la emisión de la resolución correspondiente.
- 17.5. El/la servidor/a no puede hacer uso de la licencia sin autorización expresa previa, salvo se trate de casos de fuerza mayor debidamente sustentados, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 18.- Inasistencias**

18.1. Se considera inasistencia:

- a) No asistir al centro de trabajo los días laborables.
- b) La permanencia de persona que ingresa después de las 9:00 horas, sin autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a.

18.2. La inasistencia por enfermedad debe ser justificada por el/la servidor/a presentando a la UAP de la OGA, la constancia y receta médica en original, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes. No hacerlo implica que se considera la inasistencia como no justificada y, por tanto, constituye una falta disciplinaria sujeta a sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29° del presente Reglamento, procediéndose además al descuento de los días no laborados.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LOS DESCANSOS**

##### **Artículo 19.- Descanso semanal y feriados**

Las/los servidoras/es tienen derecho a dos (02) días consecutivos de descanso en cada semana, el cual se otorga los sábados y domingos; y en los días feriados señalados por la normativa vigente.

##### **Artículo 20.- Descanso vacacional**

- 20.1. El goce de descanso vacacional de treinta (30) días calendarios con goce remunerativo es un derecho irrenunciable que le corresponde a las/los servidoras/es que han cumplido un (01) año de servicios.
- 20.2. El descanso vacacional debe ser de 30 días calendarios preferentemente efectivo e ininterrumpido, sin embargo, la entidad podrá autorizar descansos como sigue:
- a) A solicitud del/de la servidor/a puede disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
  - b) A solicitud del/la servidor/a cuenta con hasta siete (07) días dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos.



20.3. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo, o la suma de todos los periodos fraccionados, no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

20.4. Para otros casos vinculados al derecho al goce de descanso vacacional, se aplica de manera supletoria el Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA APCI**

#### **Artículo 21.- Facultades**

Son facultades de la APCI:

- a) Establecer las disposiciones necesarias para mejorar las condiciones las/los servidoras/es, así como para la consecución y logro de objetivos, metas y la adecuada marcha de la entidad.
- b) Determinar la oportunidad del descanso vacacional en coordinación con el/la servidor/a, así como conceder las lucencias y permisos, según sea el caso.
- c) Disponer el desplazamiento de las/los servidoras/es mediante designación, rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Fijar y modificar el horario de servicios, de acuerdo a las necesidades operativas.
- e) Adoptar las medidas disciplinarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Efectuar la evaluación de desempeño de las/los servidoras/es.
- g) Velar por el respeto a las disposiciones establecidas por el presente RIS y los instrumentos de gestión derivados del mismo.

#### **Artículo 22.- Obligaciones**

Son obligaciones de la APCI:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de las/los servidoras/es.



- b) Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Otorgar a solicitud del/de la servidor/a constancia de trabajo y de remuneraciones.
- d) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del/de la servidor/a, contenida en su legajo personal, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Proporcionar a las/los servidoras/es ambientes adecuados, materiales e implementos necesario para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.
- f) Formular directivas, normas o procedimiento que garanticen el orden, seguridad y protección de las/los servidoras/es y de las instalaciones de la APCI.
- g) Brindar a las/los servidoras/es que se incorporan a laborar a la entidad, la inducción correspondiente a cargo de la UAP de la OGA.
- h) Proporcionar gratuitamente a las/los servidoras/es una identificación (fotocheck) que lo/la acredite como tal, independientemente de su nivel jerárquico.
- i) Fomentar programas de bienestar a favor de las/los servidoras/es para el fomento de un buen clima laboral.
- j) Promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de las/los servidoras/es.

## **CAPITULO IX**

### **DEL PLAN DE BIENESTAR FAMILIAR**

#### **Artículo 23.- Plan de Bienestar de la APCI**

- 23.1. La APCI propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, para lo cual se programan actividades de bienestar para el Personal.
- 23.2. La UAP de la OGA se encarga de la elaboración, actualización y difusión del Plan de Bienestar, el cual se aprueba por Resolución Directoral Ejecutiva.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

#### **Artículo 24.- Derechos**

Las/Los servidoras/es gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente y específicamente, de los siguientes:



- a) A recibir un ejemplar del presente RIS y que se le imparta la inducción al incorporarse a la APCI.
- b) A no ser discriminado por su raza, género origen, religión, idioma, opinión u otro motivo.
- c) A ser tratado con cortesía, compañerismo y respeto a su dignidad, sin que se le afecte con actos contrarios a la moral, u hostigamiento laboral y/o sexual.
- d) A la reserva absoluta de los datos personal o sobre la información que pudiera afectar la intimidad, contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos por norma expresa.
- e) A percibir la remuneración y beneficios de acuerdo con la normativa vigente.
- f) A recibir los implementos necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones y actividades encomendadas.
- g) A solicitar permisos y licencias.
- h) A participar en la capacitación de acuerdo al Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por la entidad.
- i) Al descanso semanal y vacacional remunerado.
- j) A gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, por su onomástico.
- k) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo u otro documento relacionado.
- l) A contar con un adecuado ambiente de trabajo.
- m) Otros previstos en la normativa vigente.

### **Artículo 25.- Deberes y obligaciones**

Son deberes y obligaciones de las/los servidoras/es de la APCI:

- a) Respetar la Constitución y las leyes, así como cumplir las normas que le corresponda y otras que le imparta la entidad.
- b) Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- c) Ejecutar las labores con transparencia y veracidad, así como brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Desarrollar sus funciones a cabalidad y de forma integral, observando el debido respeto, lealtad y consideración con las/los servidoras/es, y el público en general.
- e) Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la APCI, cumpliendo las órdenes impartidas por su superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su





cargo, salvo supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que debe poner en conocimiento del superior jerárquico.

- f) Guardar reserva sobre cualquier información institucional a la que tiene acceso con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- g) Preservar el equipo de oficina, útiles y demás bienes que se le han asignado, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- h) Cumplir con los horarios establecidos por la entidad.
- i) Dar aviso a su jefe/a inmediato el mismo día cuando no concurra al centro de trabajo, salvo por caso fortuito o fuerza mayor.
- j) Portar en lugar visible y permanente el documento de identidad institucional (fotocheck).
- k) Permitir la revisión de sus vehículos, y efectos personales al ingresar o salir de la entidad.
- l) Comunicar por escrito sobre el cambio de la información declarada a la entidad como datos personales, familiares, estado civil, dirección entre otros.
- m) Otros previstos en la normativa vigente.

#### **Artículo 26.- Prohibiciones**

Todo servidor/a de la APCI está prohibido de:

- a) Proporcionar a la entidad información falsa.
- b) Concurrir a trabajar y/o permanecer en la entidad, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
- c) Sustituir a otro/a servidor/a para efectuar el registro de ingreso y/o salida de la entidad o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- d) Ausentarse de su oficina o de la entidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y cuente con la autorización correspondiente.
- e) Sustraer los bienes muebles o materiales de trabajo.
- f) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la entidad, sin contar con autorización previa para ello.
- g) Realizar actividades de proselitismo político en la entidad, durante la jornada y horario de trabajo, o en ejercicio de funciones, o utilizando recursos de la entidad.
- h) Obtener ventajas indebidas para sí o para terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que debe observar en sus actos, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada de la entidad.



- j) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- k) 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 funciones propias de su puesto.
- l) Realizar durante el horario de servicio actividades ajenas al desempeño de sus funciones.
- m) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones del cargo.
- n) Extraer de las instalaciones, los bienes y documentos de la APCI sin la autorización escrita previa.
- o) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otras/os servidoras/es o subordinada/o que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- p) Otras dispuestas por la normativa legal vigente.

#### **Artículo 27.- Incompatibilidades.**

Las/Los servidoras/es no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en la normativa vigente. Asimismo, las/los servidoras/es se sujetan a otras incompatibilidades dispuestas por la normativa vigente.

## **CAPITULO XI**

### **DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 28.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario en la entidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas que emita SERVIR sobre el particular, las que emita la APCI, así como otras normas complementarias y/o conexas, y dentro de los límites previstos en la legislación pertinente.

#### **Artículo 29.- Faltas leves**

Son consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, la comisión de las siguientes conductas:



- a) La acumulación de más de ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes.
- b) La inasistencia injustificada al centro de trabajo.
- c) Omitir marcar el ingreso o salida del trabajo de manera reiterada. La reiteración se produce, cuando excede de tres (3) veces durante un periodo de treinta (30) días calendario.
- d) El incumplimiento del RIS y demás normativa emitida por la entidad, que no provoque daño o perjuicio a la APCI.
- e) El incumplimiento de funciones y/u órdenes de sus superiores, relacionadas con la realización de sus labores, que no provoque daño o perjuicio a la APCI.
- f) El incumplimiento de las normas del sistema de control interno, que no provoque algún daño o perjuicio grave a la APCI.
- g) El incumplimiento injustificado de las funciones relacionado a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), que no provoque algún daño o perjuicio grave a la APCI.
- h) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/de la servidor/a civil u otras personas, y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- i) No portar en un lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones.
- j) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso o al término del horario de refrigerio.
- k) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo, o labor encomendados durante su jornada de trabajo.
- l) La inasistencia injustificada a los cursos de capacitación organizados por la APCI.

### **Artículo 30.- Faltas graves**

Son consideradas faltas graves de carácter disciplinario, la comisión de las conductas contempladas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y, numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la precitada Ley. Según su gravedad, son sancionadas con suspensión temporal o destitución.

### **Artículo 31.- Amonestación Verbal**

Sanción que es aplicada por el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada. No requiere procedimiento administrativo previo, ni se materializa en documento alguno ni queda registro de ello. No puede interponerse recurso administrativo alguno contra esta sanción.

### **Artículo 32.- Amonestación Escrita**

Sanción que se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a. La sanción impuesta se oficializa por la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal de la APCI a través de la resolución correspondiente. La Jefatura de la Unidad de Administración de Personal de la APCI también resuelve el recurso administrativo de apelación que interponga



a el/la servidor/a civil amonestado. Esta sanción se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil.

### **Artículo 33.- Suspensión temporal sin goce de compensaciones**

Sanción que se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. El/La jefe/a inmediato/a propone el número de días a la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal, que sanciona y oficializa la sanción a través de la resolución correspondiente. La apelación la resuelve el Tribunal del Servicio Civil. Esta sanción se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil.

### **Artículo 34.- Destitución**

Sanción que se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el/la servidor/a y la APCI como consecuencia de haber incurrido en una falta grave. La Jefatura de la Unidad de Administración de Personal instruye y propone la sanción; y, el Titular de la Entidad sanciona y oficializa la sanción, a través de la resolución correspondiente. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil. El Tribunal del Servicio Civil resuelve el recurso de apelación que se interponga.

La destitución tiene por efecto la inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (05) años.

### **Artículo 35.- Criterios para la imposición de sanciones**

35.1. Para la imposición de las sanciones disciplinarias se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Inobservancia del/de la servidor/a civil de los principios éticos dispuestos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Reincidencia en la comisión de faltas.
- c) Circunstancias de la comisión de la falta.
- d) Nivel jerárquico del/de la servidor/a civil.
- e) Otros criterios establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por otras normas complementarias y/o conexas.

35.2. La determinación de los hechos que pueden constituir infracción, así como de los presuntos responsables de su comisión, que deriven en la imposición de la sanción correspondiente; puede sustentarse en la información que proporcione los órganos de control del Sistema Nacional de Control en ejercicio de sus funciones.

35.3. En los casos de sanciones impuestas conforme al presente RIS, las mismas deberán constar en el legajo personal las/los servidoras/es sancionadas/os.



## **CAPITULO XII**

### **DE LA ENTREGA DEL PUESTO**

#### **Artículo 36.- Aplicación de la normativa vigente**

Las/los servidoras/es que finalizan su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de puesto, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia. La UAP formulará o actualizará el procedimiento específico, a ser aprobado por la OGA.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 37.- Promoción de un entorno libre de hostigamiento sexual**

La APCI promueve un entorno laboral libre de hostigamiento sexual y basado en el respeto mutuo, en el que se preserve la integridad física y mental de las/los servidoras/es y de las personas que se encuentran en sus instalaciones.

#### **Artículo 37-A.- Acciones preventivas contra el hostigamiento sexual**

Para prevenir y erradicar conductas y comportamientos de connotación sexual no deseados, la UAP de la OGA realiza la difusión periódica del marco normativo aplicable, a fin de que las/los servidoras/es conozcan plenamente sus derechos y obligaciones ante situaciones que reflejen conductas negativas.

De ser necesario, la UAP de la OGA dicta las medidas temporales de protección a favor de la presunta víctima, en concordancia con el marco normativo sobre la materia, tales como:

- a) Rotación o cambio del lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitado por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

#### **Artículo 38.- Del procedimiento**

- 39.1. Las denuncias pueden ser presentadas en forma verbal o escrita ante el/la jefe/a inmediato o ante la UAP de la OGA.
- 39.2. Si la parte agresora denunciada presumiblemente resulta ser el/la jefe/a inmediato, la denuncia se interpone ante la UAP de la OGA, para que esta



- a su vez lo traslade a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la APCI.
- 39.3. En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea el/la jefe/a de la UAP o el/la Secretario/a Técnico/a, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces.
- 39.4. La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio (cuando la UAP de la OGA o Secretaria Técnica toman conocimiento por cualquier medio de hechos que podría constituir hostigamiento sexual).
- 39.5. La UAP de la OGA remite la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la UAP de la OGA para que adopte las medidas de protección correspondientes.
- 39.6. El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

#### **Artículo 39.- Aplicación de la normativa vigente sobre la materia**

El régimen de prevención y sanción del hostigamiento sexual de la APCI se rige por lo dispuesto en la Ley N<sup>º</sup> 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N<sup>º</sup> 014-2019-MIMP, y sus normas complementarias y conexas.

### **CAPITULO XIV**

#### **DE LAS MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 40.- Promoción y Mejora Continua de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La APCI promueve una cultura de prevención de riesgos, así como la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual establece las medidas de seguridad y salud necesarias para garantizar y preservar la integridad física de las/los servidoras/es, y público en general durante su permanencia en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley N<sup>º</sup> 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N<sup>º</sup> 005-2012-TR; y, la normativa vigente sobre la materia.

Las/los servidoras/es, están obligados a cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, estipuladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI.



## **CAPITULO XV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La APCI promueve y garantiza relaciones interpersonales de respeto mutuo entre las/los servidoras/es, en igualdad de condiciones, remitiéndose para ello al marco normativo vigente.

**SEGUNDA.-** El carácter del presente RIS no es limitativo. Para los aspectos que este no contempla se aplican supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, así como la normativa y demás lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**TERCERA.-** La Unidad de Administración de Personal (UAP) de la Oficina General de Administración (OGA), es la responsable de la difusión, supervisión, aplicación y absolución de consultas del presente RIS.

**CUARTA.-** La UAP de la OGA realizará las gestiones respectivas con los órganos y unidades orgánicas de la APCI que correspondan, para la implementación y/o actualización de los sistemas informáticos para el registro de control de asistencia, permanencia, vacaciones, entre otros. Para el correcto manejo de los sistemas que se adopten, la UAP de la OGA realizará la capacitación de las/los servidoras/es de la APCI.

**QUINTA.-** Las/Los jefas/es inmediatos son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la UAP de la OGA sobre la inobservancia del mismo.