Firmado digitalmente por DEL AGUILA TUESTA Frieda Roxana FAU 20551239692 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.01.2019 19:39:04 -05:00

Resolución de Superintendencia

Breña, 25 de Enero del 2019

RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 000034-2019-

VISTOS:

Los Memorandos N° 002516-2018-RH/MIGRACIONES y N° 002665-2018-RH/MIGRACIONES, emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos; el Memorando N° 002673-2018-PP/MIGRACIONES, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000045-2019-AJ/MIGRACIONES, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, dispone que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Titulo II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo, asimismo, 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;

Mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuyo artículo 129° dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, indica que dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; agrega que la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

A través, de la Resolución de Superintendencia N° 0000304-2016-MIGRACIONES, de fecha 15 de noviembre de 2016, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones;

La Oficina General de Recursos Humanos, con los Memorandos N° 002516-2018-RH/MIGRACIONES y N° 002665-2018-RH/MIGRACIONES de fechas 24 de octubre y 13 de noviembre de 2018, respectivamente, señala que resulta necesaria la modificación del Reglamento Interno de Servidores - RIS de MIGRACIONES, a fin de orientarlo a los sistemas de calidad y antisoborno que a través de las normas ISO viene impulsando la Alta Dirección; guardando correspondencia con las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General;

En ese sentido, plantea la modificación del “objetivo del RIS de MIGRACIONES”; así como, de veintiuno (21) artículos y de una disposición final; situación que amerita que se apruebe un “Nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones”;

Firmado digitalmente por RIOS VILLACORTA Francisco Ricardo M FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2019 19:34:37 -05:00

Firmado digitalmente por RIOS VILLACORTA Francisco Ricardo M FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2019 19:33:59 -05:00

Firmado digitalmente por PORTOCARRERO PEÑAFIEL Sandra Lucy FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2019 19:24:48 -05:00

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2019 19:15:12 -05:00

Con el visado de la Gerencia General y las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones; y el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones que consta de catorce (14) Capítulos, sesenta y tres (63) artículos y cinco (05) Disposiciones Finales, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución de Superintendencia N° 0000304-2016-MIGRACIONES.

Artículo 3º.- Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4º.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística efectúe la publicación de la presente Resolución y del Reglamento que aprueba en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.migraciones.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

PERÚ	Ministerio del Interior	Superintendencia Nacional de Migraciones

REGLAMENTO

Código del Documento Normativo	Versión	Página	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
RI.001-2016-MIGRACIONES-RH	02	20	Res. de Superintendencia Nº 000034-2019-MIGRACIONES	25ENE2019

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
GERENCIA GENERAL

Oficina General de Asesoría Jurídica
VºBº
MIGRACIONES
S. PORTOCARRERO P.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
MIGRACIONES
F. RÍOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
MIGRACIONES
D. Sedán V.

SEGUNDA VERSIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II
INCORPORACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO III
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

CAPITULO IV
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO V
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

CAPITULO VI
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

CAPITULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

CAPITULO IX
DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD

CAPITULO X
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

CAPITULO XI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO XII
TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPITULO XIII
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XIV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO XVI
DISPOSICIONES FINALES

OBJETIVO

El Reglamento Interno de Servidores – RIS de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES tiene por objeto establecer y regular las normas a la que deben ceñirse todos los servidores de la Superintendencia para el cumplimiento de sus funciones y que están destinadas a fomentar el trabajo en equipo y mantener la armonía en las relaciones laborales entre estos y la institución, en todos los niveles de la institución.

Todo servidor que preste sus servicios a la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, bajo cualquier modalidad laboral, está obligado a desempeñar las labores que se le encomiende en el lugar designado, con el rendimiento y calidad normalmente aceptados y dentro de la más absoluta buena fe laboral.

Asimismo, las directivas, normas, manuales, procedimientos, lineamientos y disposiciones que la Institución emita, serán de aplicación conjunta al presente Reglamento Interno de Servidores - RIS, en todo cuanto resulte pertinente y no lo contravenga.

El presente Reglamento Interno de Servidores - RIS podrá ser modificado parcial o totalmente, cuando a criterio de la Institución, ello sea necesario para optimizar su funcionamiento y desarrollo.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Naturaleza de la Institución
Creada por Decreto Legislativo N° 1130, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, por su naturaleza, es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 2º.- Principios
Las relaciones laborales en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, se basan principalmente en el espíritu de comprensión, armonía, respeto y colaboración que debe existir entre los servidores de los órganos para propiciar el trabajo en equipo y regirse por los principios éticos establecidos por la entidad y el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS y normas conexas.

ARTÍCULO 3º.- Finalidad
El presente Reglamento Interno de Servidores - RIS, tiene como finalidad establecer y regular las normas de trabajo y de conducta laboral aplicando criterios de justicia y equidad, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de las obligaciones y derechos, dentro del marco de las políticas de la Institución y con sujeción a la normativa laboral vigente; asimismo, que todos sus servidores conozcan a plenitud sus derechos y obligaciones a fin de cumplir cabalmente sus funciones y obligaciones de la manera más eficiente.

En caso de incumplir lo antes señalado, el servidor será sancionado con arreglo a la normatividad que resulte aplicable.

ARTÍCULO 4º.- Alcance
Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores - RIS, alcanzan a todo el personal con vínculo laboral con la Superintendencia Nacional de Migraciones -

MIGRACIONES, en todas sus dependencias, y unidades orgánicas, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico al interior de la Institución, así como aquellos que hubiesen laborado en la Institución o a nombre de ella, de corresponder.

ARTÍCULO 5°.- Obligaciones
Las disposiciones del presente RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 6°.- Poder de Dirección
Corresponde a la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES la organización del servicio, la determinación del número de servidores que sean necesarios para laborar en la institución, horarios y jornada laboral, así como, la distribución de las responsabilidades y funciones entre los servidores, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Las situaciones no contempladas en el Reglamento Interno de Servidores – RIS serán resueltas por la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales y considerando los derechos y principios legales.

ARTÍCULO 7°.- Difusión
La Oficina General de Recursos Humanos, efectuará las acciones de difusión del presente Reglamento para los nuevos servidores que se incorporen al servicio de la Institución, pudiendo utilizar para tal fin los medios informáticos, magnéticos, físicos u otros que considere necesarios.

En ningún caso, los servidores podrán señalar desconocimiento que exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el mismo.

ARTÍCULO 8°.- Sedes
La Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES mantiene diferentes sedes de trabajo donde labora su personal, sin que esta condición determine diferencias en la aplicación de lo que establece el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS, salvo las excepciones contempladas en el presente Reglamento.

S. PORTOCARRERO P.

ARTÍCULO 9°.- Responsabilidad de las Unidades Orgánicas de la Institución.
Los responsables de las Unidades Orgánicas, que, dentro del ámbito de su jurisdicción, tienen a su cargo personal, están obligados a cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS.

El Superintendente, el Gerente General, los Directores Generales, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Órganos desconcentrados, bajo la calidad de Jefe Inmediato, son los encargados de implementar y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS.

F. RIOS

CAPITULO II
INCORPORACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 10°.- Incorporación a la Institución
La admisión e incorporación del servidor, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico bajo el Principio de

D. Sedán: V.

Igualdad de Oportunidades y Transparencia. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección; establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas o cargos.

ARTÍCULO 11°.- Documentación requerida

Son requisitos para ingresar a la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES como servidor:

a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
c. Haber presentado su currículo vitae documentado que sustente la información consignada en el proceso de selección.
d. Presentar los documentos que sean exigidos por la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
e. No tener condena vigente por delito doloso.
f. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
g. Otros que la entidad considere y los previstos por la norma que regula la materia.

ARTÍCULO 12°.- Presunción de la veracidad

La Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera sido incorporado, podrá efectuar la verificación y comprobación de la información y documentación proporcionada pudiendo declarar nulo el proceso y sancionar al personal que hubiera utilizado documentación con información falsa, falseado información o adulterado o falsificado documentos, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.

ARTÍCULO 13°.- Nepotismo

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en su entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

S. PORTOCARRERO P.

ARTÍCULO 14°.- Legajos de Personal

La Oficina General de Recursos Humanos administra y actualiza los legajos de personal de los servidores a partir de su contratación: incluyendo en la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historia laboral.

F. RIOS

ARTÍCULO 15°.- Identificación Institucional

La Institución podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de su personal que lo acredite como trabajador de la misma. En este caso, el uso de la identificación será en un lugar visible y de carácter obligatorio en el centro de labores y el servidor la devolverá a la Oficina General de Recursos Humanos o a los Jefes de Órganos Desconcentrados, según su ubicación, al término de su relación laboral con la Institución.

D. Sedán V.

Los Órganos Desconcentrados tienen la obligación de informar y remitir los cargos e identificaciones recibidas por cese de personal a la Oficina General de Recursos Humanos para su archivo en sus legajos.

En caso de pérdida, hurto o sustracción de la identificación, el servidor deberá presentar una denuncia policial y comunicar de inmediato el hecho a la Oficina General de Recursos Humanos o a los Jefes de Órganos Desconcentrados, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva, a fin de solicitar un duplicado de la identificación.

CAPITULO III
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

ARTÍCULO 16°.- Horario y Jornada de Trabajo

La jornada laboral es de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. hasta las 5:30 p.m. Los Jefes de los Órganos, atendiendo a la necesidad de servicio y debidamente sustentado, pueden establecer horarios distintos, tanto de ingreso y de salida, sin exceder la jornada máxima semanal de cuarenta y ocho (48) horas, debiendo comunicar formalmente de esta variación a la Oficina General de Recursos Humanos.

Es obligación de los Jefes Inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia y permanencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al superior jerárquico e informando a la Oficina General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17°.- Horario de Refrigerio

El servidor tiene derecho a una (01) hora de refrigerio. Este lapso de tiempo no forma parte de la jornada de trabajo, debiendo ser tomado a la mitad de la jornada laboral pudiendo iniciarse entre las 12:00 y las 14:00 horas.

CAPITULO IV
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 18°.- Control de Asistencia

Todos los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso que les corresponda y registrar su asistencia de manera personal en el Sistema de Control de Asistencia que implemente la Oficina General de Recursos Humanos.

En el caso de los Órganos Desconcentrados realizarán el control de asistencia y permanencia de su personal; siendo el Jefe Zonal el responsable de remitir los reportes y registros correspondientes a la Oficina General de Recursos Humanos, según los plazos establecidos.

ARTÍCULO 19°.- Tardanza e Incumplimiento del Horario

Se entiende por tardanza, la asistencia a la Institución registrada después de la hora señalada para el ingreso.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo de tiempo efectivamente laborado y el de remuneración efectiva para los servidores. El servidor que llegue a la Institución después de la hora de entrada establecida para el ingreso, podrá hacer uso de quince (15) minutos de tolerancia mensual que será considerado como tardanza y sujeto a descuento en proporción de los minutos de la misma, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se podrían aplicar.

ARTÍCULO 20°.- Término de Tolerancia
Vencido el término de tolerancia de quince (15) minutos, el servidor sólo podrá ingresar a laborar, por razones excepcionales, si cuenta con la autorización expresa de su Jefe Inmediato o el superior jerárquico, precisando el motivo de la tardanza.

En caso el servidor no cuente con la autorización de su Jefe Inmediato o superior jerárquico, no podrá ingresar a la Institución y se le considerará el día como inasistencia, sujeto al descuento correspondiente de un día no laborado. El Jefe del Órgano a cargo del personal de seguridad es responsable por el cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO 21°.- Servidores no sujetos a control de asistencia
El personal que ocupe cargo de confianza, se encuentra exceptuado del control de asistencia.

ARTÍCULO 22°.- Ingreso en Día No Laborable
El ingreso de cualquier servidor en día no laborable (Sábado, Domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno nacional), debe contar con autorización del Jefe Inmediato o superior jerárquico comunicando al personal de seguridad de la entidad.

ARTÍCULO 23°.- Comisión de Servicio
Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda el Jefe Inmediato o superior jerárquico del servidor, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, debiendo ser informadas en forma previa para los fines consiguientes a la Oficina General de Recursos Humanos.

En el caso de comisiones de servicios a ciudades distintas al lugar en que el servidor presta sus servicios, por uno o más días, se deberá remitir a la Oficina General de Recursos Humanos copia del documento que dispone la comisión de servicios, suscrito por el jefe inmediato o el superior jerárquico, 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 deberá presentar al personal de vigilancia, en el día, la papeleta correspondiente, debidamente suscrita por su jefe inmediato o el superior jerárquico; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

S. PORTOCARRERO P.

CAPITULO V
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 24°.- Permisos
El permiso es la autorización otorgada al servidor para ausentarse por horas durante su jornada de servicio. Su autorización corresponde al Jefe Inmediato o superior jerárquico, formalizándose mediante la entrega de papeleta de permiso, quien lo pondrá en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos.

F. RÍOS

El servidor que sale para no retornar el mismo día, con permiso o de comisión de servicio o por otros motivos, además de entregar la papeleta de permiso autorizada, con el personal de seguridad, debe obligatoriamente registrar su salida en el sistema de control de asistencia.

D. Sedán V.

Las solicitudes de permiso se presentan con un día de anticipación y sólo en casos excepcionales debidamente justificados podrán presentarse en el mismo día.

El trabajador que no tuviera autorización para hacer uso de permiso e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación y será pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes y del descuento de haberes respectivo.

ARTÍCULO 25°.- Tipos de Permiso
Los permisos se otorgan por los siguientes casos:

1) Permisos con goce de remuneraciones: Se aplica en casos de salud (por atención médica), control de maternidad, lactancia materna, capacitación oficializada, citación expresa judicial, militar o policial y otros permisos de acuerdo a ley.

Sólo cuando el permiso es por lactancia de acuerdo a Ley N° 27240 y su modificatoria Ley N° 28731, la madre trabajadora, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga como mínimo un (01) año de edad. Para ello la madre trabajadora deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos copia de la Partida de Nacimiento o DNI del hijo.

De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 27403, se precisa que la hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

La madre trabajadora y la institución podrán convenir el horario en el que se ejerza el derecho, quedando registrado en la Dirección General de Recursos Humanos por el lapso de tiempo.

2) Permisos sin goce de remuneraciones: Se aplica por motivos particulares y por capacitación no oficializada.

3) Permiso por docencia o por estudios: Se aplica hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana y las horas utilizadas son compensadas de común acuerdo con la entidad, en la semana siguiente al uso del permiso, a falta de acuerdo lo determina la Entidad.

S. PORTOCARRERO P.

4) Permisos compensables: Se otorgan de manera excepcional al trabajador por motivos de salud de familiares, casos fortuitos o de fuerza mayor. La totalidad de horas dejadas de laborar deberán ser compensadas, conforme a lo que se determine.

ARTÍCULO 26°.- Licencias
La licencia es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

F. RIOS

ARTÍCULO 27°.- Tipos de Licencias
Las licencias se otorgan por los siguientes casos:

1) Licencia con goce de remuneraciones: Se aplica en casos de descanso pre y post natal; por paternidad; por fallecimiento del cónyuge, concubina o concubino, padres, hijos o hermanos; por familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, conforme lo aprobado por Ley N° 30012 y su Reglamento o modificatorias.

D. Sedán V.

2) Licencia sin goce de remuneraciones: Se aplica por motivos particulares o capacitación no oficializada, se encuentra sujeta a opinión del Jefe Inmediato, hasta por un máximo de tres meses.

3) Licencia compensable: Se aplica de manera excepcional por causas debidamente justificadas, con opinión del Jefe Inmediato. Los días compensables serán propuestos por el órgano y/o unidad orgánica y aprobados por la Oficina General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 28°.- Inasistencias por motivos de salud
Para el caso de inasistencias a laborar por motivos de salud, se debe considerar lo siguiente:

1) El servidor, un familiar o tercero, debe comunicar la inasistencia al centro de labores (Jefe Inmediato), de forma oportuna, en el plazo más expeditivo, dentro de las 24 horas.
2) Los descansos médicos y documentación que sustente la inasistencia, deben ser enviados formalmente, por el órgano y/o unidad orgánica respectiva, a la Oficina General de Recursos Humanos, tanto en físico como vía el Sistema de Gestión Documental.
3) Los servidores que superen los 20 días de descanso médico, e ingresen a subsidio, deberán presentar toda la documentación que EsSalud exige para gestionar dicho trámite (www.essalud.gob.pe).
4) Las ausencias a laborar por temas de salud no justificados, serán consideradas como inasistencias, y se procederá de acuerdo a la normativa vigente.
5) En caso no remitirse los descansos médicos y documentación que sustente la inasistencia en su debida oportunidad, serán considerados como extemporáneos y registrados como inasistencia justificada pasible de descuento.

ARTÍCULO 29°.- Permanencia de Servidores
El Jefe Inmediato del servidor tiene la obligación, bajo responsabilidad, de comunicar diariamente a la Oficina General de Recursos Humanos las ocurrencias durante el día, tales como inasistencia al centro laboral, abandono de puesto en horas de labor sin la autorización pertinente y el exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias y comisiones. Asimismo, es responsable por la permanencia del servidor dentro del centro de trabajo fuera de su jornada de servicio.

S. PORTOCARRERO P.

CAPITULO VI
DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

ARTÍCULO 30°.- Descanso Semanal
El servidor tiene como derecho mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal respetando la debida proporción entre los días laborados y designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinando el día en que el servidor disfrutará del descanso sustitutorio semanal en forma individual o colectiva.

F. RÍOS

ARTÍCULO 31°.- Vacaciones
Los servidores tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho de vacaciones se genera de acuerdo a las disposiciones de la norma que regula la materia.

D. Sedán V.

El descanso vacacional será fijado de mutuo acuerdo entre la entidad y el servidor. De no existir acuerdo, la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES señalará la fecha del descanso. El periodo vacacional podrá ser tomado en forma conjunta o fraccionada de acuerdo a la norma de la materia.

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de coordinar con los demás órganos la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genera el derecho, a las necesidades de servicio y al interés del trabajador.

CAPITULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN COMO EMPLEADOR

ARTÍCULO 32°.- Derechos de la Institución
Es facultad de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, como empleador:

a) Establecer las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores.
b) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores durante el cumplimiento de su jornada laboral. En ejercicio de su facultad de dirección. La Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES imparte las responsabilidades, funciones e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
d) Formular directivas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor.
e) Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo a las necesidades de la Institución y necesidades operativas.
f) Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento o desplazamiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.
g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
h) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como resolver el contrato, en virtud al principio de libre contratación o en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
i) La Dirección General de Recursos Humanos emitirá las Resoluciones Directorales correspondientes a encargaturas, licencias, vacaciones, bajas de los trabajadores y funcionarios; así como, otras acciones de personal, según corresponda.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por ley o aquellas que deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleador.

ARTÍCULO 33°.- Obligaciones de la Institución
Son obligaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, como empleador:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS y demás normativa aplicable.

b) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señale las leyes del país y los compromisos contractuales.
c) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir con las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
d) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los trabajadores y entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
f) Otorgar, a solicitud del servidor, constancias de trabajo y remuneraciones.
g) Atender de manera eficiente y oportuna las observaciones, quejas y reclamos que formulen los servidores.
h) Guardar reserva respecto a la información laboral y personal del servidor, contenida en su legajo personal, salvo norma en contrario.
i) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
j) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del ambiente laboral.
k) Formular documentos de gestión interna que garanticen el orden, seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS

ARTÍCULO 34.- Los servidores brindarán capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 35.- Las relaciones laborales en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES se rigen por:

a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
b) El respeto mutuo, la cordialidad, el trabajo en equipo y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

ARTÍCULO 36.- La Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES a través de la Oficina General de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimientos a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en agradecimiento o felicitaciones escrita, así como su publicación en la web institucional u otras compensaciones no remunerativas.

La Superintendencia se encuentra facultada a brindar otro tipo de compensaciones no económicas, previa disponibilidad presupuestal, de acuerdo a ley.

CAPITULO IX
DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD

ARTÍCULO 37°.- Bienestar de los Servidores
La Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES como institución tiene el deber de fomentar actividades institucionales de índole social, cultural y recreativa para sus servidores y familias, con el fin de brindarles bienestar y lograr incrementar su nivel de identificación institucional.

Teniendo presente la importancia en temas de salud, la Institución considerando la disponibilidad presupuestal podrá, por intermedio de una empresa prestadora de salud, asumir un plan seguro para el servidor; así como, organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de prevenir y preservar la buena salud de los servidores.

Asimismo, podrá disponer la creación de programas de bienestar social en beneficios de los trabajadores, los mismos que serán implementados dentro de las condiciones de trabajo de carácter no remunerativo.

CAPITULO X
DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 38°.- Derechos de los Servidores
El servidor, sin excluir otros que le otorguen las disposiciones legales vigentes, tiene derecho a:

a) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada.
b) Recibir la remuneración y beneficios sociales por las labores que realice en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas y la normativa aplicable.
c) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador.
d) Gozar del descanso vacacional respectivo; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en Ley y en el presente Reglamento Interno de Servidores – RIS.
e) Tener una jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
f) Tener descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
g) Disponer de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
h) Ser tratado con respeto y se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viera por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
i) Participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES que favorezcan su desarrollo personal y técnico, y que redunde en beneficio de la Institución.
j) Evaluar periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de la evaluación.
k) Comunicar cualquier situación que ponga en peligro la vida o la salud, y en caso sustentando suspender las labores.
l) Percibir los pasajes y viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia en caso de viaje en comisión de servicio, sin costo para el servidor.

S. PORTOCARRERO P.

F. RIOS

D. Sedán V.

m) Tener derecho a la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o norma autoritativa.
n) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

ARTÍCULO 39°.- Deberes y Obligaciones de los Servidores
Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES tiene obligación de:

a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las políticas y objetivos institucionales, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Servidores - RIS y demás disposiciones que se emitan y/o aprueben.
b) Cumplir con las responsabilidades y funciones que sean impartidas por sus superiores, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de sus labores.
c) Realizar las labores o actividades asignadas por su Jefe Inmediato, de forma eficaz y eficiente, dentro del plazo previsto para ello e informarle de las dificultades que pudieran presentarse para el desarrollo de su labor.
d) Mostrar respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, subordinados, superiores y usuarios.
e) Cumplir con el horario de ingreso, salida, la jornada laboral y refrigerio establecidos por la Institución y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando funciones asignadas por comisión de servicios.
f) Dar aviso a su Jefe Inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa, salvo fuerza mayor.
g) Registrar de manera personal, el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
h) Portar en forma visible y permanente el documento de identificación institucional durante la jornada de servicio.
i) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
j) Comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, tales como: datos personales, carga familiar, estado civil, cambio de domicilio, teléfono y otros, en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar el legajo personal. Para efectos de notificaciones se considerará como válida la última dirección informada por el servidor.
k) Prohibición para emitir declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la institución a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente y por escrito, autorizados por la Institución.
l) Hacer entrega del cargo de toda la documentación, equipamiento y material recepcionado para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, conforme a las disposiciones emitidas por la Institución.
m) Respetar y cumplir la Política y objetivos Antisoborno, manteniendo un comportamiento ético y acorde con la normativa legal vigente.
n) Otras que establezcan las normas legales e internas.

ARTÍCULO 40°.- Prohibiciones de los Servidores
Son prohibiciones para los servidores de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES:

a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
c) Aceptar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, donativo, promesa o cualquier bien, servicio, ventaja o beneficio, para realizar, omitir o influir en un acto o procedimiento regulado en los documentos normativos de la entidad.
d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a las actividades institucionales.
e) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
f) Cometer o participar de actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
g) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de servicio, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.
h) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
i) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo información de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
j) Llevar o trasladar sin autorización fuera de las instalaciones de la entidad bienes, documentación y/o información que pertenezca a la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
k) Hacer valer su condición de servidor de la institución para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
l) Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor de la Institución.
m) Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
n) Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la institución.
o) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y drogas.
p) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
q) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
r) No incurrir en actos discriminatorios o de rechazo contra personas real o supuestamente VIH-positivas, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
s) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

S. PORTOCARRERO P.

ARTÍCULO 41°.- Incompatibilidades de los Servidores

Los servidores de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

F. RIOS

a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
b) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, mientras presten servicios en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES:
    - Prestar servicios bajo cualquier otro régimen laboral o modalidad contractual.

D. Sedán V.

- Aceptar representaciones remuneradas.
- Formar parte del Directorio.
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- Celebrar contratos civiles o mercantiles.
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley Nº 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados por el servidor.

c) Nepotismo: Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en un mismo órgano.

CAPITULO XI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 42.- Normativa aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capitulo; 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 de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

ARTÍCULO 43.- Secretaria Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica la cual puede contar con el auxilio de uno o más servidores de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

La Secretaría Técnica depende de la Oficina General de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la institución. Encargada de realizar la notificación de los actos relacionados a los procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 44.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Es el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que precederán a todo acto administrativo que contenga pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general. Cuenta con dos Fases:

a) Fase instructiva (a cargo del Órgano Instructor): Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad.
b) Fase sancionadora (a cargo del Órgano Sancionador): Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión del acto que impone la sanción o declara el archivamiento de la denuncia.

ARTÍCULO 45.- Las sanciones aplicables por faltas disciplinarias pueden ser:

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

ARTÍCULO 46.- La amonestación verbal se aplica generalmente en casos de falta leve que no reviste gravedad. Su ejercicio corresponde efectuar al jefe inmediato en forma personal y reservada.

La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor.

ARTÍCULO 47.- La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad que no amerite la suspensión. Es impuesta por el jefe inmediato, previo proceso administrativo disciplinario. Se oficializa por resolución del Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, conforme a la norma de la materia.

ARTÍCULO 48.- La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica desde un (01) día hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días o meses es propuesto por el Jefe Inmediato Superior, la que puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante Resolución Directoral expedida por la Oficina General de Recursos Humanos, el que puede modificar la sanción propuesta.

ARTÍCULO 49.- En el caso de la sanción de destitución, la Oficina General de Recursos Humanos se constituye como órgano instructor y el órgano sancionador será el titular de la entidad y quien oficialice la sanción mediante una Resolución de Gerencia General.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

S. PORTOCARRERO P.

ARTÍCULO 50.- Tipos de faltas disciplinarias
Las faltas disciplinarias, según su gradualidad, pueden ser calificadas como:

a) Leves
b) Graves
c) Muy graves

F. RIOS

ARTÍCULO 51.- Faltas disciplinarias leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujeto a sanciones de amonestación según su gravedad previo proceso administrativo las siguientes:

a) El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
b) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la Entidad.
c) Fumar en las instalaciones de la institución.
d) Perjudicar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.

D. Sedán V.

e) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.
f) Otros de acuerdo al perjuicio ocasionado, reincidencia o reiterancia.

ARTÍCULO 52.- Derechos e impedimentos del trabajador durante el procedimiento disciplinario.

a) En el procedimiento administrativo disciplinario el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
b) El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
c) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el trabajador procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina General de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad.
d) Durante el procedimiento, el trabajador está impedido de hacer uso de sus vacaciones, siempre y cuando se le haya aplicado una medida cautelar como consecuencia de un proceso administrativo disciplinario, tampoco podrá hacer uso de licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

ARTÍCULO 53.- Recursos Administrativos

a) Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el trabajador podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación.
b) Ante la sanción de suspensión y destitución, cabe la interposición de recurso de apelación. Este recurso administrativo es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
c) La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
d) El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de prueba nueva.
e) El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.
f) Los recursos administrativos deben ser resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles.

S. PORTOCARRERO P.

CAPITULO XII
TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 54°.- Del Término de la relación

Según la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el término del empleo se produce por:

a) Fallecimiento.
b) Renuncia.
c) Mutuo Disenso.
d) Destitución.
e) Extinción de la entidad contratante.
f) Invalidez absoluta permanente que no le permita cumplir con sus funciones.
g) Vencimiento del plazo del contrato.

h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
i) Resolución arbitraria o injustificada.

ARTÍCULO 55°.- Entrega del Puesto
La entrega de puesto o cargo es un acto administrativo a través del cual el servidor, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su Jefe Inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye en el cargo, todos los bienes, acervo documentario asignados, así como actividades pendientes, por la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio.

La entrega de cargo se efectúa conforme a los lineamientos establecidos en los procedimientos o directivas establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

En caso el ex servidor no realice la entrega de cargo el Jefe inmediato se encuentra en la obligación de realizar un inventario de los bienes, documentación y asignaciones pendientes; asimismo, informará del hecho a la Oficina General de Recursos Humanos para que sean remitidos a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

ARTÍCULO 56°.- Renuncia
Los servidores que renuncien a la institución deberán hacerlo, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, mediante carta simple y visto bueno de su Jefe Inmediato o superior jerárquico, en señal de conformidad.

La renuncia deberá ser presentada al Jefe inmediato quien la derivará en el mismo día a la Oficina General de Recursos Humanos.

El servidor podrá solicitar la exoneración del plazo, quedando a potestad del jefe inmediato aceptar o no su solicitud de exoneración.

CAPITULO XIII
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 57°.- Medidas de Prevención y Sanción
La Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa que regula este aspecto.

ARTÍCULO 58°.- Definición del Hostigamiento Sexual
El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta, conforme lo establece las normas de la materia.

ARTÍCULO 59°.- Procedimiento de la Investigación por Hostigamiento Sexual

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre.

ARTÍCULO 60°.- Etapas y plazos del Procedimiento General

Medidas Cautelares.- La Oficina General de Recursos Humanos dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento sexual en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina General de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección.

Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, podrán ser las siguientes:

a) Rotación del presunto hostigador.
b) Suspensión temporal del presunto hostigador, salvo los trabajadores del Régimen Laboral Público.
c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Público.

Procedimiento.- La Secretaría Técnica emite el informe de precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.

El procedimiento administrativo disciplinario no podrá 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.

El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.

CAPITULO XIV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 61°.- Medidas de Seguridad

La Institución adopta medidas de seguridad necesarias para el resguardo de sus servidores, terceros, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la institución a fin de preservar su integridad física.

Se debe tener en cuenta que es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

ARTÍCULO 62°.- Servicio de Vigilancia y Bienes

Todo servidor está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal a cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Institución puede ser retirado de las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES sin la orden de salida autorizada.

ARTÍCULO 63°.- Accidentes de Trabajo
Todo servidor deberá comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que observe o presencie.

Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES se reserva el derecho de modificar, ampliar o complementar disposiciones del presente Reglamento de Servidores – RIS.

SEGUNDA.- Los servidores de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES deberán proporcionar, bajo responsabilidad, la información requerida para el Legajo Personal; así como también informar los cambios y/o modificaciones de los datos consignados en el mencionado registro, que permitirá su permanente actualización.

S. PORTOCARRERO P.

TERCERA.- Los Jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Servidores – RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina General de Recursos Humanos las inobservancias y/o para las acciones que corresponda.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno de Servidores – RIS, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de su aprobación por Resolución.

QUINTA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la Dirección General de Recursos Humanos será la encargada de resolver de acuerdo a los preceptos legales y principios jurídicos.

D. Sedán V.