



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 029 -2014/DP

Lima, 31 JUL. 2014

VISTO:

El Memorando N° 423-2014-DP/PAD mediante el cual se alcanza el proyecto del "Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882 y mediante la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, por medio del Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Ley N° 29849, en adelante la Ley, se establece la regulación del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que constituye una modalidad especial y transitoria de contratación laboral, privativa del Estado, y a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba su Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, en adelante el Reglamento;

Que, conforme a lo dispuesto por el numeral 15.A.1) del artículo 15° del Reglamento, los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) brindan servicios subordinados, en razón de ello, las entidades se encontrarían facultadas para dirigir sus servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de sus obligaciones, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional;

Que, la Defensoría del Pueblo cuenta con personal contratado bajo el régimen especial laboral de la Ley, por esta razón ha visto por conveniente elaborar un Reglamento de Trabajo destinado a regular las condiciones a que se someterán la entidad y sus trabajadores;

Que, estando a lo expuesto, correspondería aprobar el "Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Defensoría del Pueblo" alcanzado por la Primera Adjuntía;

Con los visados de la Primera Adjuntía, Secretaría General y de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo; de conformidad con el artículo 6° y los literales d) y n) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, el





Defensoría del Pueblo

numeral 15.A.1) del artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que establece la regulación del régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el "Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Defensoría del Pueblo", el mismo que consta de veintiún (21) Capítulos, ciento nueve (109) Artículos, seis (6) Disposiciones Finales y Complementarias y dos (2) Anexos, que en adjunto forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de treinta y dos (32) páginas.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano ponga en conocimiento del personal contratado de la institución bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el Reglamento de Trabajo aprobado por la presente Resolución.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)





REGLAMENTO DE TRABAJO

DEL PERSONAL

CONTRATADO BAJO EL

RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL

REGULADO POR EL

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

EN LA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO



CAPÍTULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 1º.- El presente Reglamento de Trabajo tiene por finalidad determinar las condiciones laborales a que se sujetarán la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO**, en adelante **LA DEFENSORÍA**, y todos sus trabajadores, contratados bajo el régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N°1057, de manera que se propicie la eficiencia, la eficacia y la productividad necesarias para alcanzar los objetivos y fines de la Institución, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales.

Artículo 2º.- Es objetivo del presente Reglamento regular las condiciones a que se someterán **LA DEFENSORÍA** y sus trabajadores, contratados bajo el régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N°1057, en el cumplimiento de deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión constitucional.

ALCANCE Y VIGENCIA

Artículo 3º.- El presente Reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de **LA DEFENSORÍA**, contratados bajo el régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N°1057, en adelante el **TRABAJADOR**.

Artículo 4º.- La aplicación del presente Reglamento no restringe o limita la facultad de **LA DEFENSORÍA** de organizar sus actividades, impartir disposiciones, controlar y supervisar la ejecución de las labores o aplicar las sanciones que correspondan, siempre que no se opongan al mismo.

El presente Reglamento será distribuido a cada **TRABAJADOR** de **LA DEFENSORÍA**, quienes deberán cumplir con el contenido del mismo. Ningún **TRABAJADOR** podrá alegar ignorancia respecto de su contenido, circunstancia que tampoco constituye atenuante ni lo exime de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 5º.- **LA DEFENSORÍA** revisará periódicamente el presente Reglamento a efectos de adecuarlo a nuevas disposiciones legales y a mejorar las relaciones de trabajo.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

DE LOS DERECHOS

Artículo 6º.- Son derechos del **TRABAJADOR** de **LA DEFENSORÍA** los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en el contrato, no menor a la remuneración mínima vital.
- Gozar de descanso semanal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

- c) Gozar anualmente de treinta (30) días calendario de descanso físico por año cumplido. La oportunidad del ejercicio de este descanso se decidirá de mutuo acuerdo y, a falta de éste, decidirá **LA DEFENSORÍA**, observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar de las prestaciones de salud del Seguro Social de Salud (EsSalud), conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. Para ello, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del contrato, el **TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Obtener una constancia de trabajo al término de su contrato, el cual será expedido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, de oficio o a pedido de parte.
- j) El **TRABAJADOR** tiene derecho a un aguinaldo por fiestas patrias y navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público. Los aguinaldos se pagan en los meses de julio y diciembre, salvo disposición distinta. Para su percepción, el **TRABAJADOR** deberá cumplir con los requisitos establecidos, cada año, por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Decreto Supremo.
- k) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento, normas complementarias y conexas; y la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 7°.- Son obligaciones del **TRABAJADOR** de **LA DEFENSORÍA**, las siguientes:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato suscrito con **LA DEFENSORÍA**, así como el presente Reglamento, las normas y directivas internas vigentes de **LA DEFENSORÍA** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario establecido por **LA DEFENSORÍA**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA DEFENSORÍA**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA DEFENSORÍA**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA DEFENSORÍA**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.



- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad; y, asimismo, desarrollar la prestación de sus servicios de acuerdo a los principios y deberes éticos contenidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, y el Código de Ética de la Defensoría del Pueblo.
- i) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con todos los funcionarios y trabajadores de **LA DEFENSORÍA**, cualquiera fuera su régimen laboral, y público en general.
- j) Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas e instrucciones que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores jerárquicos.
- k) Cumplir puntualmente con el horario de refrigerio establecido por **LA DEFENSORÍA**.
- l) Reponer los bienes de activo fijo o reintegrar a **LA DEFENSORÍA** el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- m) Proporcionar la documentación y/o información que implique cambios de la información general proporcionada, tales como: domicilio, teléfono, estado civil, etc. que deberán ser comunicados a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- n) Cumplir con las disposiciones internas en materia de higiene y seguridad ocupacional que se imparten en **LA DEFENSORÍA**.
- o) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes de **LA DEFENSORÍA** y hacer uso racional de dichos recursos.
- p) Constituirse de inmediato a la dependencia donde hubiere sido destinado por necesidad institucional.
- q) No atender asuntos particulares dentro del local institucional, salvo casos excepcionales previamente autorizados por el jefe inmediato.
- r) No utilizar el cargo que ocupa en **LA DEFENSORÍA** para propósitos político-partidarios o personales.
- s) No fumar en los locales institucionales.
- t) No utilizar los medios de comunicación informáticos (Internet, correo electrónico, etc.) y/o software con fines distintos a las funciones asignadas o a los fines institucionales.
- u) Otras obligaciones que establezca **LA DEFENSORÍA** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CAPÍTULO III

ADMISIÓN DEL TRABAJADOR

Artículo 8°.- El procedimiento para seleccionar y contratar personas bajo el régimen especial laboral de contratación administrativa de servicios (CAS) regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, se encontrará regido por la correspondiente Directiva aprobada mediante Resolución por la Secretaría General.



La designación temporal como directivo superior o empleado de confianza, se realizará observando lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 9°.- El TRABAJADOR que ingresa laborar a LA DEFENSORÍA, deberá firmar y presentar una ficha de identificación personal proporcionada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Los datos consignados en dicha ficha y currículum vitae deberán ser exactos teniendo éstos, el carácter de declaración jurada, siendo de entera responsabilidad del TRABAJADOR la veracidad de la información proporcionada

Artículo 10°.- El TRABAJADOR que ocupe cargos de confianza o de dirección, que tengan la facultad de designación y/o contratación de personal, no podrán ejercer dicha potestad respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia mayor a dos años.

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

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

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

Artículo 11°.- Se brindará al personal ingresante la orientación sobre la política institucional y la información sobre sus derechos, obligaciones y funciones y, en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones, se brindará una inducción inicial que estará a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y/o la dependencia en la que prestará servicios.

Artículo 12°.- A cada TRABAJADOR se le extenderá gratuitamente un carné de identificación (fotocheck), que deberá ser portado en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo. Al concluir el vínculo laboral, el fotocheck deberá ser devuelto a LA DEFENSORÍA.

Artículo 13°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano organizará y mantendrá actualizado el legajo personal de cada TRABAJADOR, el cual contendrá toda la documentación e información relativa a su historial laboral. La información sobre la intimidad personal y familiar del TRABAJADOR tiene carácter confidencial

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14°.- La jornada ordinaria de trabajo se fija de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El horario de prestación de servicios es de Lunes a Viernes desde las 09:00 horas (hora de ingreso) hasta 17:30 horas (hora de salida).

El Periodo de Refrigerio tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos, entre las 13:00 horas y las 15:00 horas, no formando parte del horario.

Para el caso de las dependencias ubicadas fuera de las ciudades de Lima y Callao, el horario será el establecido por el Jefe¹ de la Dependencia² donde el **TRABAJADOR** preste servicios.

El **TRABAJADOR** no podrá permanecer en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo fuera del horario de trabajo ni del período señalado para registrar su ingreso y salida de la institución. Sin perjuicio de lo dispuesto por el Capítulo VI del presente Reglamento.

Artículo 15°.- El Jefe de la Dependencia por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el **TRABAJADOR** realice sus labores en horario diferente al establecido, debiendo respetarse la jornada ordinaria de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes. Para ello se deberá contar la aprobación de la Secretaría General, previo opinión favorable de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

LA DEFENSORÍA se reserva la exclusividad de ejercer esta potestad. Ningún **TRABAJADOR** podrá cambiar de horario por propia determinación.

CAPÍTULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 16°.- El **TRABAJADOR** tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido.

Todo **TRABAJADOR** deberá registrar su ingreso y salida conforme al sistema determinado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un sistema de lectura óptica, reloj marcador, tarjetas de control de asistencia, partes diarios o cualquier otro sistema que haya determinado previamente la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 17°.- El **TRABAJADOR** que no marque o registre su ingreso y salida y que no justifique tal omisión a través de la papeleta correspondiente será considerado como inasistente.

En casos excepcionales, debidamente autorizados por el Jefe de la Dependencia, según corresponda, se podrá compensar ingresos fuera del horario establecido, con permanencia fuera del horario de trabajo por el mismo periodo.

En caso de que por razones técnicas o de fuerza mayor no pueda ser utilizado el sistema de registro de asistencia, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano adoptará las medidas necesarias para registrar el ingreso y la salida.

¹ Es el/la Jefe/a del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa donde el trabajador brinda sus servicios.

² Es el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa donde el trabajador presta sus servicios.

Entendiéndose por órganos a las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad y por unidad orgánica a la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

Asimismo, se entiende por Proyecto a un conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

Por último, se entiende por Programa las estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

Artículo 18°.- El registro de asistencia es personal y de exclusiva responsabilidad del **TRABAJADOR**. Está prohibido marcar la tarjeta o efectuar el registro de otro **TRABAJADOR**, cualquiera fuera el régimen laboral, así como borrar o alterar las marcas, tarjetas y listas de asistencia.

La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia amerita la aplicación del descuento proporcional en la remuneración del **TRABAJADOR**.

Artículo 19°.- Se considera tardanza el registro de la asistencia del **TRABAJADOR** en forma posterior a la hora de ingreso establecida por **LA DEFENSORÍA**. Los descuentos por tardanzas se harán efectivos sumando los minutos acumulados en el mes, sin considerar los minutos de tolerancia autorizados.

Artículo 20°.- El **TRABAJADOR** podrá ingresar a **LA DEFENSORÍA** sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a diez (10) minutos diarios contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si el **TRABAJADOR** supera dicho límite, **LA DEFENSORÍA** procederá a descontar el exceso.

Artículo 21°.- El **TRABAJADOR** tendrá la oportunidad de justificar la tardanza ante la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la cual debe ser debidamente fundamentada.

Artículo 22°.- El **TRABAJADOR** debe permanecer en su respectivo puesto de trabajo dentro del horario de trabajo. Cualquier salida deberá hacerse con el conocimiento del jefe inmediato, quien es el único responsable del control de permanencia del personal a su cargo.

Es responsabilidad del Jefe de la Dependencia, comprobar el inicio de la jornada de prestación de servicios así como la permanencia del **TRABAJADOR**.

Artículo 23°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá efectuar visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia cuando el caso lo amerite.

Artículo 24°.- Cuando la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano verifique el incumplimiento de la prestación del servicio mensual, efectuará el cálculo correspondiente, para proceder a la reducción proporcional de la remuneración del **TRABAJADOR**.

Artículo 25°.- El **TRABAJADOR** que por cualquier causa o motivo no pueda concurrir a desarrollar sus labores deberá dar aviso en el transcurso de la mañana de ese mismo día a su jefe inmediato, quien a su vez deberá comunicar este hecho, en el día, a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 26°.- El **TRABAJADOR** que por motivos de enfermedad no concurra a desarrollar sus labores, deberá justificar su inasistencia presentando a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por el Seguro Social de Salud (EsSalud), o el correspondiente Certificado Médico, dentro de las veinticuatro (24) horas de efectuada su reincorporación.

Artículo 27°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a través de su Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, podrá efectuar la verificación del estado de salud del **TRABAJADOR** que comunicó oportunamente su enfermedad.

Artículo 28°.- El Área de Remuneraciones y Beneficios de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano elaborará las planillas mensuales de pago de los trabajadores.

CAPÍTULO VI

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIENTO Y COMPENSACIÓN

Artículo 29°.- Entiéndase como sobretiempo al servicio efectivamente realizado, que excede la jornada diaria y semanal establecida por **LA DEFENSORÍA**. El sobretiempo se genera por necesidad de servicio.

Artículo 30°.- El jefe de la dependencia solicita al **TRABAJADOR** la prestación de servicios en sobretiempo.

Artículo 31°.- El servicio prestado en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso.

Artículo 32°.- El **TRABAJADOR** solicitará la compensación de las horas brindadas en sobre tiempo, a través del **Anexo N° 1**, en el que se consignará la/las fecha/s de las horas en sobre tiempo y el/los día/s en que se realizará la mencionada compensación.

Artículo 33°.- El Jefe de la Dependencia deberá evaluar si la fecha elegida afecta el servicio y las necesidades institucionales y, de considerarlo pertinente, brindará su autorización y lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 34°.- El **TRABAJADOR** podrá laborar un tiempo adicional a su jornada, previa autorización del Jefe de la Dependencia el cual no excederá de una (1) hora y treinta (30) minutos diarios y por un máximo de dos (2) días consecutivos o alternados dentro de una semana, con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

Excepcionalmente y por causas debidamente justificadas, se podrá autorizar al **TRABAJADOR** a laborar un tiempo adicional a su jornada diaria mayor a una (1) hora y treinta (30) minutos diarios y por un máximo de dos (2) días consecutivos o alternados dentro de una semana, previa autorización del Jefe de la Dependencia y con la conformidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

De igual manera, de manera excepcional y por causas debidamente justificadas, la Secretaria General podrá autorizar que el **TRABAJADOR** labore un tiempo adicional a su jornada diaria de una (1) hora y treinta (30) minutos hasta por un máximo de cuatro (4) días a la semana, es decir, hasta seis (6) horas semanales.

Estos trabajos en sobretiempo deberán ser compensados de común acuerdo con periodos equivalentes de descanso dentro de los siguientes siete (7) días calendario posteriores a la realización del sobretiempo.

Artículo 35°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano podrá constatar inopinadamente la permanencia y ejecución del sobretiempo que realice el **TRABAJADOR**.

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL RÉGIMEN CAS

Artículo 36°.- Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano elaborará el legajo personal, para lo cual solicitará al **TRABAJADOR** la documentación necesaria.

Artículo 37°.- El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizará el control de la afiliación a los sistemas pensionarios y las gestiones que sean necesarias para la acreditación del **TRABAJADOR** al régimen contributivo de la seguridad social en salud a cargo de Seguro Social de Salud (EsSalud).

La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra el Seguro Social de Salud (EsSalud) tiene como base máxima el equivalente al treinta por ciento (30%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en el ejercicio por cada asegurado.

Cuando el **TRABAJADOR** se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir **LA DEFENSORÍA** la diferencia entre la prestación económica del Seguro Social de Salud (EsSalud) y la remuneración mensual del **TRABAJADOR**.

Artículo 38°.- LA DEFENSORÍA entregará al **TRABAJADOR** sus boletas de pago en la misma oportunidad en la que éstas son entregadas a los demás trabajadores contratados por regímenes laborales distintos.

CAPÍTULO VIII

DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

Artículo 39°.- El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. El periodo de prueba del **TRABAJADOR** es de tres (3) meses.

Artículo 40°.- La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado³ o renovado⁴ cuantas veces lo considere **LA DEFENSORÍA** en función de sus necesidades.

De darse la prórroga o renovación, éstas no podrán exceder del año fiscal. En ambos casos deberá formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

Si una dependencia requiere prorrogar o renovar un contrato solicitará a la Secretaría General la autorización. De ser autorizada, la Secretaría General remite la solicitud a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y ésta a su vez lo remite a la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística para la emisión de la respectiva certificación de crédito presupuestario sobre la disponibilidad de recursos para la prórroga o renovación de los servicios requeridos.

³ La prórroga es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal.

⁴ La renovación es la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.

De otorgarse la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística remite la certificación a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para su registro en el "Módulo SIAF"⁵. Posteriormente, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística aprobará el registro en el referido módulo. Luego de ello, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano procederá con el trámite de suscripción de la prórroga o renovación del contrato.

Artículo 41°.- En caso que el **TRABAJADOR** continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que estuviera vencido, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

Artículo 42°.- En aquellos casos que el Jefe de la Dependencia decida que no corresponde prorrogar o renovar el contrato debe comunicarlo al **TRABAJADOR** con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. Asimismo, deberá comunicarlo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para las acciones administrativas que correspondan.

Artículo 43°.- Modificación contractual

Por razones objetivas debidamente justificadas, **LA DEFENSORÍA** puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la Entidad. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función, ni del monto de la retribución originalmente pactada.

CAPÍTULO IX

DE LOS PERMISOS

Artículo 44°.- Permiso por horas

Es la autorización que se concede al **TRABAJADOR** para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se da a petición de parte y su uso está sujeto a la autorización expresa del Jefe de la Dependencia en la que presta servicios.

Se formaliza a través del "Sistema de Registro de Papeletas de Permiso".

Los permisos pueden ser con o sin goce de contraprestación, de acuerdo al siguiente detalle:

44.1 Con goce de contraprestación:

- a) Por enfermedad y/o atención médica debidamente acreditada:

Se otorgan al **TRABAJADOR** para concurrir a una atención médica. A su retorno, el **TRABAJADOR** deberá acreditar dicha atención con el respectivo documento de atención médica, al Jefe de la Dependencia donde presta servicios, quien lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

En caso que el **TRABAJADOR** no presente la documentación sustentatoria al

⁵ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

momento de su reincorporación al centro de labores, el permiso otorgado se entenderá como uno de naturaleza particular sujeto a descuento.

- b) Por lactancia materna al término del periodo post natal, de una hora diaria durante el primer año de vida de su hijo:

Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva dirigida a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en la cual se indicará si el permiso por lactancia será después de la hora de ingreso, después de la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

- c) Por citación emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada con la correspondiente notificación. El **TRABAJADOR** deberá presentar previamente la notificación o citación respectiva al Jefe de la Dependencia donde presta servicios, quien lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

- d) Por emergencia debidamente justificada, que deberá ser compensada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

- e) Por capacitación en representación de **LA DEFENSORÍA**, que se otorga al **TRABAJADOR** por horas dentro de la jornada laboral para participar en certámenes, cursos o similares vinculados con las funciones del **TRABAJADOR** o el quehacer de **LA DEFENSORÍA**, lo que deberá ser solicitado al Jefe de la Dependencia donde presta servicios, quien lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

44.2 Sin goce de contraprestación:

Se otorgará por motivos personales debidamente justificados, que deberán ser solicitados por el **TRABAJADOR** y aprobados por el Jefe de la Dependencia en el módulo de "Registro de Papeletas".

Los permisos sin goce de contraprestación son acumulados mensualmente y expresados en días, horas o minutos para el descuento respectivo. Hasta un límite máximo de cuatro (4) horas diarias y ocho (8) horas semanales.

La papeleta de permiso se extenderá en forma previa al goce de éste y deberá contar con la autorización del Jefe de la Dependencia en la que el **TRABAJADOR** presta servicios.

CAPÍTULO X

DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 45º.- Suspensión de las obligaciones del TRABAJADOR

Se suspende la obligación de prestación de servicios en los siguientes casos:

451. Suspensión con contraprestación

- a) Por los supuestos regulados en el régimen contributivo del Seguro Social de Salud (EsSalud) y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su Reglamento y las disposiciones pertinentes del Seguro Social de Salud (EsSalud).

El descanso pre y post natal es irrenunciable.

El descanso se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

- c) Por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado.
- d) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- e) Por uso del descanso físico semanal y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- f) Por el goce de las vacaciones.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días calendario pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el descanso se produce en provincia diferente a donde labora el **TRABAJADOR**.
- h) Por el ejercicio del derecho a la licencia por paternidad por un periodo de cuatro (4) días hábiles, en el caso de nacimiento de un nuevo hijo o hija.

Para ello, deberá comunicar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano con copia al jefe de la dependencia la fecha probable del parto con una anticipación de quince (15) días calendario, pudiendo hacer uso de su derecho dentro del periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.

- i) En los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistir, todo ello conforme a lo estipulado por la Ley N° 30012.

Esta licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con **LA DEFENSORÍA**, con el visto bueno de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

El **TRABAJADOR** deberá comunicar a **LA DEFENSORÍA** sobre su pretensión de ejercer este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

- j) Por citación expresa emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada, esta suspensión se otorga al **TRABAJADOR** previa presentación de la notificación o citación respectiva dentro de la localidad.

- k) Por licencias por adopción conforme a lo previsto por la Ley N° 27409.
- l) Por licencias a las que tienen derecho los demás trabajadores de los regímenes laborales generales.

45.2 Suspensión sin contraprestación

Se configura cuando el **TRABAJADOR** hace uso de permiso/s personal/es por uno (1) o más días calendario.

El permiso personal se inicia a petición del **TRABAJADOR** y está supeditado a su aprobación. Esta suspensión se puede otorgar hasta por un periodo máximo de noventa (90) días calendario.

El **TRABAJADOR** formulará su pedido por escrito al Jefe de la Dependencia, quién luego de expresar su opinión por escrito, lo derivará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, que determinará su factibilidad y lo remitirá a la Secretaría General para su aprobación.

Las suspensiones menores o iguales a siete (7) días calendario serán aprobadas por la Secretaría General mediante documento escrito.

Las suspensiones mayores a siete (7) días calendario serán aprobadas por la Secretaría General mediante resolución.

La sola presentación de la solicitud del permiso no da derecho al goce del mismo.

El **TRABAJADOR** deberá comunicar a su jefe inmediato superior, el trabajo pendiente de realizar, antes de hacer uso de su periodo vacacional, como condición para la aprobación de la suspensión.



CAPÍTULO XI

DESCANSOS SEMANALES Y ANUALES

Artículo 46°.- Por cada año cumplido de prestación de servicios, el **TRABAJADOR** tiene derecho a vacaciones por un periodo de treinta (30) días calendario, recibiendo el íntegro de la remuneración. La renovación o prórroga de la vigencia del contrato no interrumpe el tiempo de prestación de servicio acumulado.

Artículo 47°.- La vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del **TRABAJADOR**, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no menores a siete (7) días calendarios, es decir que sólo, podrán autorizar vacaciones por periodos que van de siete (7) a treinta días (30) calendarios. El **TRABAJADOR** antes de hacer uso de sus vacaciones deberá solicitarlas a través del "Sistema de Registro de Papeletas de Permiso" al/ a la jefe(a) de la dependencia, quien de considerar procedente las autorizará. La oportunidad de las vacaciones, es determinada por las partes. De no producirse acuerdo será determinada por la jefatura de la dependencia donde el **TRABAJADOR** preste servicios.

Artículo 48°.- El **TRABAJADOR** deberá comunicar a su jefe inmediato superior, el trabajo pendiente de realizar, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

Artículo 49°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en coordinación con las dependencias, supervisará que el **TRABAJADOR** goce de sus vacaciones dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho. No obstante, la falta de disfrute del descanso físico dentro de dicho plazo no afectará el derecho del **TRABAJADOR** de gozarlo con posterioridad.



Artículo 50°.- Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste, sin que se haya hecho efectiva sus respectivas vacaciones, el **TRABAJADOR** percibirá el pago correspondiente a las vacaciones acumuladas y no gozadas por cada año de servicios cumplido, y de corresponder el pago proporcional.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente.

Artículo 51°.- Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a las vacaciones, el **TRABAJADOR** tiene derecho a una compensación a razón de tantos doceavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha del cese, el **TRABAJADOR** cuente, al menos con un mes de labor ininterrumpida en **LA DEFENSORÍA**. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el **TRABAJADOR** percibía al momento del cese.⁶

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente.



CAPÍTULO XII

SUPLENCIA Y DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 52°.- EL **TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA DEFENSORÍA** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual, ni la modificación del plazo del contrato.

Artículo 53°.- Suplencias

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

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

Las suplencias mayores a siete (7) días serán autorizadas mediante Resolución por la Primera Adjunta.

Las suplencias menores a siete (7) días serán autorizadas mediante documento escrito por la Primera Adjunta.

Artículo 54°.- Desplazamientos

54.1.- A solicitud del TRABAJADOR

Pueden ser por:

- Razones de salud, debidamente certificadas, cuando exista una enfermedad que impida al **TRABAJADOR** continuar laborando en el mismo lugar y dependencia de origen.

⁶ A partir de la vigencia de la Ley N° 29849





- b) Estudios, cuando el TRABAJADOR necesite concluir sus estudios superiores u optar su título profesional en una localidad distinta a la de origen siempre y cuando no perjudique los objetivos institucionales.
- c) Unidad familiar, cuando el cónyuge, por razones de trabajo, tenga que cambiar de lugar de residencia, siempre que exista plaza vacante presupuestada.

54.2.- Por disposición de LA DEFENSORÍA

Pueden ser por:

a) **Designación temporal:**

- a.1 Como representante de **LA DEFENSORÍA** ante comisiones, grupos de trabajo y/o miembros de órganos colegiados, la cual será aprobada por el funcionario y/o servidor público que corresponda.
- a.2 Como directivo superior o empleado de confianza, observando lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas complementarias, conexas y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.

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

- c) **Comisión de servicios**, para realizar funciones temporalmente fuera de la sede habitual de trabajo, en el ámbito local, nacional e internacional, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

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

CAPÍTULO XIII

CAPACITACIÓN

Artículo 55°.- El TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a lo estipulado por los artículos 62° a 69° del Reglamento Interno de Trabajo aplicable al personal contratado en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728, así como conforme a las disposiciones de los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CAPÍTULO XIV

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 56°.- **LA DEFENSORÍA** considera que las relaciones de trabajo se desarrollan en un ambiente donde se privilegia la integración, concertación, responsabilidad, cooperación,

probidad, ética y participación de todos sus integrantes en la consecución de fines, objetivos y metas de la Institución y la satisfacción de las necesidades de sus trabajadores.

Artículo 57°.- Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales en **LA DEFENSORÍA** son los siguientes:

- a) El reconocimiento de que el **TRABAJADOR** constituye el primer y más valioso recurso de la institución.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre funcionarios, directivos y trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral y de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden, responsabilidad, honestidad y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, los problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El reconocimiento de la vocación de servicio público que constituye parte esencial del trabajo en **LA DEFENSORÍA**.
- e) El respeto a la legislación laboral y a las normas relativas a la ejecución del presupuesto público.



CAPÍTULO XV

FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

Artículo 58°.- **LA DEFENSORÍA** se encuentra facultada para dirigir la prestación del servicio brindado por el **TRABAJADOR**, así como normarlo y dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del **TRABAJADOR**, respetando los principios, entre otros, de debido procedimiento, tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

El poder disciplinario de **LA DEFENSORÍA** comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 59°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del **TRABAJADOR** que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral.

La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme al procedimiento sancionador disciplinario regulado en el presente Reglamento.

DE LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS SANCIONES

Artículo 60°.- La gravedad de la falta disciplinaria será determinada evaluando los siguientes criterios:

- a) La naturaleza de la falta y las consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.



- b) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- c) Las circunstancias de la comisión de la infracción, considerando agravantes y atenuantes.
- d) La concurrencia de varias faltas.
- e) Los antecedentes disciplinarios.
- f) El perjuicio económico causado.
- g) La naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas por el **TRABAJADOR**, entendiendo que cuanto mayor sea su jerarquía y más especializadas sus funciones en relación con la falta cometida, mayor es su deber de conocerla y apreciarla debidamente.
- h) La conducta y antecedentes del **TRABAJADOR**.
- i) El beneficio ilegalmente obtenido por el **TRABAJADOR**.
- j) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- k) La reincidencia, entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta análoga en el marco de una misma relación laboral.
- l) La reiterancia, entendida como aquella circunstancia agravante derivada de anteriores sanciones disciplinarias por faltas de diversa índole cometidas en el marco de una misma relación laboral.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 61°.- Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo **TRABAJADOR**, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES

Artículo 62°.- Constituyen faltas leves las siguientes:

- a) El incumplimiento no reiterado de las órdenes relacionadas con las labores.
- b) La paralización intempestiva de labores.
- c) La disminución deliberada en el rendimiento de las labores
- d) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Para tal efecto, se solicitará el concurso de la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del **TRABAJADOR** a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar expresamente en el atestado policial respectivo.
- e) Causar daño no intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
- f) Los incumplimientos injustificados del horario y jornada de trabajo.
- g) Registrar el control de asistencia (ingreso o salida) de otro **TRABAJADOR**, sin importar su régimen laboral; así como las acciones u omisiones dirigidas a evadir los

sistemas de control de horario, o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

- h) Ausentarse del centro laboral sin contar con el permiso o la licencia correspondiente.
- i) Incurrir en alguna de las infracciones previstas en el artículo 4º de la Ley N° 27408, que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, modificada por la Ley N° 28683.
- j) La inobservancia leve del presente Reglamento de Trabajo y de las demás disposiciones normativas emitidas por **LA DEFENSORÍA**, como Directivas, Lineamientos, etc.
- k) Incurrir en forma leve en actos considerados de acoso moral previstos en el Capítulo XVII del presente Reglamento de Trabajo.
- l) Dormir en el centro de trabajo.
- m) Hacer declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución o asumiendo su representación, sin contar con atribución o autorización para ello.
- n) Distribuir volantes, circulares o comunicados que atenten contra el prestigio de **LA DEFENSORÍA** y/o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral.
- o) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de **LA DEFENSORÍA**.
- p) Cometer en forma leve actos contrarios al orden público y las buenas costumbres.
- q) Incurrir en forma leve en alguna de las faltas previstas en el artículo 239º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) La inobservancia leve de disposiciones establecidas por la ley.
- s) Las demás faltas leves que se señalen en la Ley.

La inobservancia leve establecida en los literales de este artículo se deberá determinar según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES

Artículo 63º.- Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
- c) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone la reiterada paralización intempestiva de labores.
- d) La inobservancia grave del presente Reglamento de Trabajo y de las demás disposiciones normativas emitidas por **LA DEFENSORÍA**, como Directivas, Lineamientos, etc.
- e) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.



Defensoría del Pueblo

- f) La apropiación, consumada o frustrada, de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia; así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; dar información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- h) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. Para tal efecto, se solicitará el concurso de la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del **TRABAJADOR** a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar expresamente en el atestado policial respectivo.
- i) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra, verbal o escrita, en agravio de la Institución, del personal jerárquico superior, de otros trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral, o de los ciudadanos, ya sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- j) Causar daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
- k) El abandono del trabajo por más de tres (3) días consecutivos; las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- l) Realizar actos de hostigamiento sexual, que pueden ser cometidos por un **TRABAJADOR** hacia quienes estén bajo su autoridad; así como por cualquier **TRABAJADOR**, con prescindencia de la jerarquía y de su régimen laboral, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- m) Realizar actos discriminatorios dirigidos a un **TRABAJADOR** real o supuestamente VIH positivo.
- n) Incurrir en forma grave en alguna de las faltas previstas en el artículo 239º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o) Incurrir en forma grave en actos considerados de acoso moral previstos en el Capítulo XVII del presente Reglamento de Trabajo.
- p) Cometer en forma grave actos contrarios al orden público y las buenas costumbres.
- q) La inobservancia grave de disposiciones establecidas por la ley.
- r) Las demás faltas graves que señalen la Ley.

La inobservancia grave establecida en los literales de este artículo se deberá determinar según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Las infracciones éticas serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y el Código de Ética de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026-2013/DP.

DE LA CLASIFICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 64°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de forma gradual según la falta cometida y hasta por doce (12) meses.
- d) Resolución de contrato.

64.1 Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- a) **Faltas Leves:** Amonestación (verbal o escrita) o suspensión hasta por cinco (5) días.
- b) **Faltas Graves:** Suspensión desde seis (6) días hasta doce (12) meses o resolución de contrato.

Artículo 65°.- La amonestación verbal se aplica cuando la falta es de carácter leve o no reviste gravedad.

La Secretaria General comunica a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la sanción impuesta al **TRABAJADOR** para que esta proceda a notificársela, esta medida no da lugar a anotación en el legajo del **TRABAJADOR**

Asimismo, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano archivara el expediente administrativo del procedimiento sancionador disciplinario seguido al **EL TRABAJADOR**.

Artículo 66°.- La amonestación escrita se aplica cuando la falta es de carácter leve, pero sin embargo reviste cierta gravedad por los daños y/o perjuicios que originan.

La Secretaria General comunica a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano la sanción impuesta, para que ésta proceda a notificarla al **TRABAJADOR** mediante memorando con indicación expresa de los hechos que la motivan, debiendo archivar una copia del memorando y de la Resolución en su legajo.

Asimismo, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano archivará el expediente administrativo del procedimiento sancionador disciplinario seguido al **TRABAJADOR**.

Artículo 67°.- La suspensión sin goce de remuneraciones es la medida correctiva que implica la separación temporal del **TRABAJADOR** sin percepción de remuneración. Dicha sanción puede imponerse de acuerdo a la falta y hasta por un máximo de doce (12) meses en cada oportunidad. La imposición de esta sanción se incluye en el legajo personal correspondiente.

Artículo 68°.- La sanción de resolución de contrato es aplicable en caso de comisión de falta grave relacionada con la capacidad o con la conducta del **TRABAJADOR**.

En caso de que la falta grave que se imputa al **TRABAJADOR** constituya delito, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público,

a efectos de que se formalice la denuncia respectiva ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Artículo 69°.- El Jefe de la Dependencia⁷ que toma conocimiento de la posible comisión de una falta disciplinaria por parte del **TRABAJADOR** que se encuentra a su cargo realiza actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la imputación al **TRABAJADOR** del incumplimiento de sus obligaciones. Estas actuaciones se realizan en observancia del principio de inmediatez.

Esta etapa concluye con la emisión del respectivo informe en el que se detallan las actuaciones realizadas y se propone iniciar un procedimiento disciplinario al **TRABAJADOR**, o archivar la investigación preliminar. El Jefe de la Dependencia emitirá dicho informe y lo elevará a la Secretaría General en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde el momento en que tomó conocimiento de la presunta falta cometida por el **TRABAJADOR**.

Artículo 70°.- Recibido el informe emitido por el Jefe de la Dependencia, la Secretaría General lo remitirá a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en el plazo de un (1) día hábil, para la emisión del respectivo informe técnico, en el cual se determinará si corresponde el archivo de la investigación preliminar o la instauración de un procedimiento sancionador disciplinario.

El Informe Técnico a elaborar por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá ser remitido a la Secretaría General en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles.

Recibido el Informe Técnico, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, la Secretaría General comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica su decisión de acoger o desestimar la recomendación formulada en dicho informe, para que ésta, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, elabore la respectiva resolución.

Una vez emitida la resolución, la Secretaría General procede a notificarla al **TRABAJADOR**, en el plazo máximo de un (1) día hábil más el término de la distancia.

INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

Artículo 71°.- El procedimiento sancionador disciplinario será instaurado mediante Resolución emitida por la Secretaría General. En dicha resolución se deberá imputar al **TRABAJADOR** el incumplimiento de sus obligaciones, tanto de origen contractual como legal, administrativo o

⁷ Jefe de la Dependencia. Es el/la Jefe/a del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa donde el trabajador brinda sus servicios.

Se entiende por órganos a las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad y por unidad orgánica a la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

Asimismo, se entiende por Proyecto al conjunto articulado y coherente de actividades orientadas a alcanzar uno o varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como otros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

Por último, se comprende como Programas a las estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

funcional. Asimismo, se indicarán los hechos suscitados que se imputen a título de cargo, la conducta del **TRABAJADOR**, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la obligación que se habría infringido, así como los hechos y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer.

En dicha Resolución, además, deberá comunicarse al **TRABAJADOR** que tiene el derecho de presentar sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles⁸, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación, a fin de que exprese los descargos que estime conveniente. Este plazo puede ser ampliado, por escrito, hasta por dos (2) días hábiles por la Secretaría General, a solicitud del **TRABAJADOR**.

La Secretaría General deberá resolver y notificar su decisión de imponer o no una sanción disciplinaria al **TRABAJADOR**, en un plazo máximo de diez (10) hábiles, contados desde el vencimiento del plazo del **TRABAJADOR** de presentar sus descargos

Artículo 72°.- El **TRABAJADOR** ejercerá su derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea convenientes para su defensa, pudiendo contar con la asistencia de un abogado.

El descargo deberá presentarse por escrito ante la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y deberá contener la exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y/o pruebas, con que se desvirtúen los cargos materia del procedimiento sancionador disciplinario o el reconocimiento de su legalidad.

Cuando el **TRABAJADOR** se encuentre en provincia, el descargo podrá ser enviado en documento escaneado y con la firma correspondiente, a través del correo electrónico institucional, debiendo la autoridad competente confirmar la recepción del mismo.

El Jefe de la Dependencia y las demás dependencias de **LA DEFENSORÍA** deberán facilitar el acceso a la documentación solicitada por el **TRABAJADOR**.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano evalúa los cargos y descargos presentados por el **TRABAJADOR** y emite un informe técnico en el que recomienda el archivo del procedimiento disciplinario o la imposición de una sanción al **TRABAJADOR**. Este informe se emite y se eleva a la Secretaría General en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de vencido el plazo para que el **TRABAJADOR** presente sus descargos.

Artículo 73°.- Recibido el informe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la Secretaría General lo evalúa y en el plazo máximo de tres (3) días hábiles decide si acoge o no las recomendaciones efectuadas y solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la elaboración de la respectiva resolución.

La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto de resolución a la Secretaría General en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

La Secretaría General decidirá mediante Resolución y en forma motivada, según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, qué sanción se aplicará al **TRABAJADOR**, comunicándoselo al **TRABAJADOR** en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Esta decisión es impugnabile.

Artículo 74°.- El **TRABAJADOR** que se encuentre sujeto a un procedimiento sancionador disciplinario por hechos que puedan ameritar una resolución de contrato podrá ser exonerado

⁸ Conforme a lo establecido por el numeral 13.2) del artículo 13° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique el ejercicio de su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito y ser autorizada por la Secretaría General.

Artículo 75°.- La Secretaría General para decidir la aplicación de la sanción podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento sancionador disciplinario y observando el principio de inmediatez.

Artículo 76°.- El procedimiento sancionador disciplinario instaurado concluye con la expedición y debida notificación de la resolución de la Secretaría General que declara la absolución o impone la sanción al **TRABAJADOR**. La resolución que determine la sanción, no adquiere la calidad de firme si el **TRABAJADOR** interpone un recurso administrativo.

En caso de negativa del **TRABAJADOR** a recibir la notificación, ésta será remitida por conducto notarial al domicilio señalado en el legajo personal del **TRABAJADOR**.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá poner en conocimiento de lo resuelto por la Secretaría General al Jefe de la Dependencia.

Cuando la Resolución de sanción adquiere la calidad de firme, será incluida en el legajo personal del **TRABAJADOR** sancionado.

Artículo 77°.- La Secretaría General concluye sus funciones con la entrega de toda la documentación generada en el procedimiento sancionador disciplinario a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Artículo 78°.- La información contenida en el procedimiento sancionador disciplinario es confidencial. Esta condición termina cuando la resolución que concluye el mismo queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento sancionador disciplinario, sin que se haya dictado resolución final.

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

Artículo 79°.- El **TRABAJADOR** podrá acceder a aquella información que obre en poder de LA DEFENSORÍA y aquella que considere idónea para su adecuada defensa.

Artículo 80°.- Se presume la inocencia del **TRABAJADOR**, en tanto no se haya declarado su responsabilidad.

Artículo 81°.- No se podrán imponer sanciones administrativas de manera sucesiva o simultáneamente por el mismo hecho, en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 82°.- La sanción debe ser impuesta respetando el debido procedimiento y el principio de inmediatez.

Las autoridades que inician y resuelven el procedimiento sancionador disciplinario deben velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para cada etapa del mismo, procurando la celeridad de cada acto procedimental.

Artículo 83°.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral, LA DEFENSORÍA no estará obligada a imponer una

misma sanción a todos ellos, pudiendo redimir o no sancionar la falta en atención a los antecedentes laborales, demás factores de carácter personal que hubieran incidido en la comisión de la falta laboral y observando los criterios establecidos en el artículo 63° del presente Reglamento de Trabajo, bajo el principio de razonabilidad.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano deberá informar de manera semestral a la Secretaría General sobre las sanciones impuestas a los trabajadores durante el semestre anterior.

Artículo 84°.- Todas las dependencias de **LA DEFENSORÍA** se encuentran obligadas a brindar la información que requiera el Jefe de la Dependencia o la Secretaría General, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad. Podrán exceptuarse de esta obligación, las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.

RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 85°.- El **TRABAJADOR** podrá presentar recurso de apelación dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 135-2013-PCM.

Asimismo, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano resulta responsable de elevar el Recurso de Apelación ante el referido Tribunal, dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del Recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispone el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

Del mismo, es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporciona el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), cuyo uso es obligatorio para las Entidades, todo ello conforme lo dispuesto por el artículo 31° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil quien es el único órgano que resuelve en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación.

CAPÍTULO XVI

ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 86°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en ejercicio de sus funciones encomendadas por el Reglamento de Organización y Funciones, es la encargada de fomentar, en representación de **LA DEFENSORÍA**, la armonía con los trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral, propiciando un adecuado clima laboral así como el mejoramiento del rendimiento laboral.

Artículo 87°.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en coordinación con los órganos correspondientes, atenderá las sugerencias y recomendaciones que formule el **TRABAJADOR**, siempre que éstas tengan vinculación con las relaciones de trabajo.

Artículo 88°.- Cualquier reclamo de índole laboral que tenga el **TRABAJADOR** sobre sus derechos, deberes y obligaciones será planteado ante su jefe inmediato, con copia al/a la Secretario/a General. De ser el caso, el/la Secretario/a General requerirá a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano que preste su apoyo técnico para la atención de la queja formulada.

Artículo 89°.- LA DEFENSORÍA, a través de su Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, se encargará de programar, promocionar y desarrollar actividades recreativas, de educación artística, deportivas, y otras que considere pertinente realizar con la participación activa del **TRABAJADOR**. Asimismo, procurará atender y colaborar con la situación personal o familiar del **TRABAJADOR**.

A través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, **LA DEFENSORÍA** implementará políticas y programas sobre VIH y SIDA, con la finalidad de prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.



CAPÍTULO XVII

HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO MORAL (MOBBING)

Artículo 90°.- LA DEFENSORÍA debe mantener condiciones de respeto entre los trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral, promoviendo su capacitación sobre las normas legales y políticas de la Institución, respecto de lo que se considera hostigamiento sexual y acoso moral (mobbing).



DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 91°.- Concepto

Constituye Hostigamiento Sexual la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual o sexista, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona, así como sus derechos fundamentales.

La persona que realiza un acto de hostigamiento sexual es denominada hostigador.

La persona que es víctima de hostigamiento sexual, sin importar el régimen laboral o de contratación que tenga, es denominada hostigada.

Artículo 92°.- Elementos del Hostigamiento Sexual

El Hostigamiento Sexual se configura con los elementos siguientes:

- Conducta física, verbal, escrita o de similar naturaleza de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- El referido acto no es deseado o es rechazado por la víctima.
- El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta es utilizada (de forma explícita o implícita) como base para una decisión que tenga efectos sobre cuestiones relativas a la relación laboral, contractual o de otra índole, creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la víctima.



Artículo 93°.- Medidas a ser tomadas por LA DEFENSORÍA

LA DEFENSORÍA, a través de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, promoverá y establecerá medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, en cumplimiento de la Ley de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, leyes modificatorias y su Reglamento. Asimismo, por medio de directivas o documentos de similar naturaleza, LA DEFENSORÍA mantendrá una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual.

Artículo 94°.- Medidas de Prevención y Difusión

Entre las medidas de prevención se incluirán las siguientes acciones:

- Comunicar al personal de la institución la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Realizar campañas de detección y prevención del hostigamiento sexual.
- Colocar en lugares visibles de la institución la información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.
- Realizar talleres de capacitación y módulos itinerantes sobre el hostigamiento sexual.
- Coordinar con las demás entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención de la violencia de género y del hostigamiento sexual.

Artículo 95°.- Medidas de Sanción

El procedimiento para la prevención y sanción del Hostigamiento Sexual será el recogido en la Directiva N° 001-2013-DP "Procedimiento Defensorial para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual", aprobado mediante Resolución Defensorial N°027-2013/DP.

El referido procedimiento interno constituye un procedimiento sancionador disciplinario de naturaleza especial.

Es confidencial en todas sus etapas, y su objeto es determinar, en cada caso específico, si es que hubo hostigamiento sexual y la correspondiente sanción al/a la responsable.

Artículo 96°.- Obligación de LA DEFENSORÍA de notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Es obligación de LA DEFENSORÍA informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes desde la fecha de la resolución final del procedimiento sancionador disciplinario.

DEL ACOSO MORAL (MOBBING)

Artículo 97°.- Concepto

Se entenderá por Acoso Moral (Mobbing) a la situación en la que una persona ejerce violencia psicológica, o cualquier manifestación de una conducta abusiva, palabras, actos y gestos, de forma constante y recurrente y durante un tiempo prolongado sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo que pueden atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica.

Artículo 98°.- De las Manifestaciones del Acoso moral (Mobbing)

Se considerarán como Acoso Moral (mobbing) las siguientes conductas:

- a) Limitar el contacto social de un **TRABAJADOR** con sus compañeros de trabajo, cualquiera fuera su régimen laboral.
- b) Cambiar de manera arbitraria e injustificada, la ubicación de un **TRABAJADOR**, cualquiera fuera su régimen laboral, separándolo del resto.
- c) Juzgar el desempeño del **TRABAJADOR**, cualquiera fuera su régimen laboral, de manera ofensiva.
- d) Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral.
- e) Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.
- f) Burlarse sobre el aspecto físico, de su origen racial o étnico y/o creencias culturales.
- g) Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del **TRABAJADOR**, cualquiera fuera su régimen laboral, o que estén dirigidos a menospreciar a la persona.
- h) Asignar tareas sin sentido y/o degradantes dentro del espacio de trabajo.
- i) Obligar a ejecutar tareas en contra de la moral y las buenas costumbres.
- j) Gritar, insultar, amenazar verbal y/o gestualmente.
- k) Propinar golpes menores y empujones y toda clase de maltrato físico.
- l) Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de uno o más trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral, que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

Artículo 99°.- No serán consideradas como acoso moral (mobbing), las diferencias de opinión, disputas y conflictos que surgen como consecuencia de una natural diversidad que existe dentro de los grupos de trabajo y como parte de la interrelación entre los trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral, en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XVIII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 100°.- LA DEFENSORÍA promoverá actividades y medidas que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante la capacitación o información orientada a la prevención de riesgos inherentes al tipo de funciones que desarrolla cada **TRABAJADOR**.

Todo accidente de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del superior inmediato y éste debe comunicarlo a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a la brevedad.

Artículo 101°.- El **TRABAJADOR** está obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, cualquiera fuera su régimen laboral.
- d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- g) Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.



Artículo 102°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

CAPÍTULO XIX

REMUNERACIONES

Artículo 103°.- El pago de remuneraciones será realizado de acuerdo al cronograma mensual establecido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo caso fortuito o fuerza mayor. El **TRABAJADOR** debe firmar el original de la boleta de pago y devolverla a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, quedándose con una (1) copia en su poder, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

CAPÍTULO XX

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL

Artículo 104°.- La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CAPÍTULO XXI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 105°.- El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento del **TRABAJADOR**.
- b) Extinción de **LA DEFENSORÍA**.
- c) Decisión unilateral del **TRABAJADOR**.



Para ello, el **TRABAJADOR** deberá comunicar por escrito su decisión a LA **DEFENSORIA** con una anticipación de treinta (30) días calendarios previos al cese.

Este plazo puede ser exonerado por la Secretaría General, previa opinión favorable de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y del Jefe de la Dependencia. En caso que el **TRABAJADOR** solicite la exoneración del plazo antes referido, dicho pedido se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer (3) día calendario de presentado.

- 
- d) Mutuo acuerdo entre el **TRABAJADOR** y LA **DEFENSORÍA**, para lo cual se deberá suscribir una adenda entre el/la Secretario/a General y el **TRABAJADOR**, previa opinión favorable del jefe inmediato.
 - e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del **TRABAJADOR**.
 - f) Decisión unilateral de LA **DEFENSORÍA**, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, funciones o deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
 - g) Inhabilitación administrativa, judicial o política del **TRABAJADOR** por más de tres (3) meses.
 - h) Vencimiento del plazo del contrato.



Artículo 106°.- El **TRABAJADOR** que deje de prestar servicios a LA **DEFENSORÍA** está obligado a efectuar la correspondiente entrega de cargo, mediante acta de entrega – recepción de cargo, devolución del fotocheck, así como entrega de una relación de los bienes patrimoniales asignados y recibidos para el desempeño de sus labores y el informe del estado y situación de las funciones asignadas. La entrega de cargo se hará en el último día de prestación de servicios al jefe inmediato o a la persona que éste designe a través del documento respectivo. Asimismo se le otorgará un certificado de trabajo por el tiempo que prestó servicios en nuestra Institución.



Artículo 107°.- De extinguirse el contrato antes de finalizado el mes, el **TRABAJADOR** devolverá la contraprestación percibida en exceso, de ser el caso.

Artículo 108°.- La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios general el derecho al pago de una indemnización equivalente al pago de las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual con un máximo de tres (3) meses.



Artículo 109°.- Los funcionarios con cargo de confianza y directivos, así como el **TRABAJADOR** que maneje fondos y demás obligados, presentarán su declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, conforme a las disposiciones sobre la materia.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- LA **DEFENSORÍA** dictará las normas y disposiciones que complementen, amplíen o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA.- Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores contratados bajo el régimen especial regulado por el Decreto Legislativo N°1057.

TERCERA.- Los Jefes de las diferentes dependencias de **LA DEFENSORÍA** son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CUARTA.- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano será responsable de la custodia de los expedientes de los procedimientos sancionadores disciplinarios concluidos. Igualmente, será responsable de la custodia de aquellos expedientes que no ameritaron la instauración del respectivo procedimiento sancionador disciplinario.

QUINTA.- Dejar sin efecto el numeral 7.7) de la Directiva N° 004-2013-DP/SG – “Normas y procedimientos que regulan el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 049-2013/DP-SG.

SEXTA.- El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 2

