



Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República

N° 024 -2016-DP/SGPR

Lima, 10 JUN. 2016

VISTO; el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial propuesto por la Dirección de Recursos Humanos con la conformidad de la Dirección General de Administración; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 039-91-TR se estableció los parámetros para la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo;

Que, en el marco del precitado Decreto Supremo, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB de fecha 3 de julio de 2007, el Despacho Presidencial aprobó su Reglamento Interno de Trabajo;

Que, con posterioridad a la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial, se aprueba la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, reglamentada por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, éste último dispone en su artículo 129 que, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual 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;

Que, ante las precitadas consideraciones, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial acorde a la normativa vigente;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM;

Contando con los vistos de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República, la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles

Apruébese el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución, que consta de cincuenta y tres (53) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias y única Disposición Final.

Artículo 2.- Derogación

Dejar sin efecto, a partir de la vigencia del Reglamento aprobado en el artículo precedente, Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 029-2007-DP/JCJOB de fecha 3 de julio de 2007, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo y toda norma interna que se oponga al Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial.

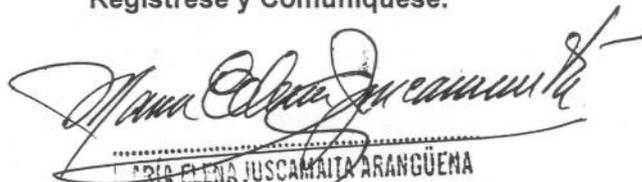
Artículo 3.- Notificación, Difusión y Vigencia

3.1 Encargar a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la remisión de la presente Resolución y su anexo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; así como su difusión entre el personal del Despacho Presidencial.

* 3.2 Remítase copia simple de la presente Resolución y su anexo a la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas, la que procederá a su publicación en la intranet y en el portal web institucional.

3.2 El Reglamento aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Regístrese y Comuníquese.


MARÍA ELENA JUSCAMAITA ARANGUENA
Secretaria General de la
Presidencia de la República

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPITULO I GENERALIDADES

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Alcance
- Artículo 3.- Aplicación de otras normas y directivas

CAPITULO II REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

- Artículo 4.- Ingreso personal
- Artículo 5.- Requisitos para el ingreso
- Artículo 6.- Obligación de mantener actualizado su legajo
- Artículo 7.- Periodo de prueba
- Artículo 8.- Proceso de inducción
- Artículo 9.- Del documento de identidad

CAPITULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Artículo 10.- Facultades del empleador
- Artículo 11.- Obligaciones del empleador

CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

- Artículo 12.- Derechos de los servidores civiles
- Artículo 13.- Obligaciones de los servidores civiles
- Artículo 14.- Prohibiciones de los servidores civiles

CAPITULO V PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Artículo 15.- Jornada y horario de servicio
- Artículo 16.- Facultad de fijar horarios
- Artículo 17.- Duración de la jornada de servicio
- Artículo 18.- Control de ingreso y salida
- Artículo 19.- Uso del Formato Único de Trámite - FUT
- Artículo 20.- Horario de refrigerio
- Artículo 21.- Omisión del registro de asistencias
- Artículo 22.- Tardanza
- Artículo 23.- Tolerancia excepcional

CAPITULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 24.- De la inasistencia y su verificación
- Artículo 25.- Permiso
- Artículo 26.- Tipos de permiso
- Artículo 27.- Licencia
- Artículo 28.- Tipos de licencia
- Artículo 29.- Autorización previa

CAPITULO VII REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

- Artículo 30.- Pago de la remuneración

- Artículo 31.- Descuentos
Artículo 32.- Compensación de labores realizadas en sobretiempo
Artículo 33.- Entrega de compensaciones no económicas
Artículo 34.- Vacaciones
Artículo 35.- Postergación del uso físico de vacaciones
Artículo 36.- Remuneración vacacional

CAPITULO VIII DE LA CAPACITACIÓN

- Artículo 37.- Objetivo de la capacitación
Artículo 38.- Política de capacitación

CAPITULO IX EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

- Artículo 39.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño
Artículo 40.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

CAPITULO X DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

- Artículo 41.- Desplazamiento de personal
Artículo 42.- Encargo - Encargo de Puesto - Encargo de Funciones

CAPITULO XI INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- Artículo 43.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
Artículo 44.- Infracciones Administrativas
Artículo 45.- Sanciones

CAPITULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Artículo 46.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo
Artículo 47.- Exámenes Médicos
Artículo 48.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo
Artículo 49.- Atención en casos de emergencia y primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad

CAPITULO XIII DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- Artículo 50.- Prevención y sanción frente a casos de Hostigamiento Sexual dentro de la entidad
Artículo 51.- Falta Disciplinaria

CAPITULO XIV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

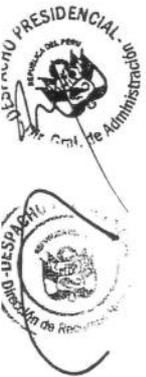
- Artículo 52.- Término del Servicio Civil
Artículo 53.- Entrega de cargo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.- Regímenes Especiales
SEGUNDA.- Facultad de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

DISPOSICIÓN FINAL

- UNICA.- Difusión y Supervisión



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se sujetan el Despacho Presidencial (en adelante la Entidad), en su calidad de empleador, y sus servidores civiles.

Artículo 2.- Alcance

- 2.1. El presente reglamento se aplica a todos los servidores civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.2. Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

Artículo 3.- Aplicación de otras normas y directivas

- 3.1. El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.
- 3.2. Dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

CAPITULO II REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

Artículo 4.- Ingreso personal

- 4.1. Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- 4.2. Salvo los cargos de confianza, el ingreso de personal a la Entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, el mismo que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso

- 5.1. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:
 - a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
 - b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
 - c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado.

- d) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e) Encontrarse gozando de buena salud para el cargo a desempeñar.
- f) No encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la ley N° 30057 y su reglamento.
- g) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- h) Otros previstos en norma expresa.

5.2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral.

- a) Declaraciones Juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el numeral anterior.
- b) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- d) Curriculum vitae, en el que debe incluir copia fedateada de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- e) Declaración Jurada de Veracidad referida a la información y documentación que proporciona a la entidad, sometiéndose a las consecuencias legales y administrativas en el caso de falsedad.

5.3. La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que amerita el despido del servidor civil, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 6.- Obligación de mantener actualizado su legajo

6.1. Todo servidor civil deberá obligatoriamente mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho o de obtenida la certificación correspondiente, bajo responsabilidad.

El personal ingresante, obligatoriamente deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.

Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.
Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo.

6.2. Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Dirección de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.

La Dirección de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 7.- Periodo de prueba

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes.

El periodo de prueba es de tres (03) meses. Para el caso del personal de dirección el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

Artículo 8.- Proceso de Inducción

La Entidad brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, sus derechos, obligaciones y prohibiciones.

Asimismo, se proporcionará al personal ingresante la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como el Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los servidores civiles, Directiva para el procedimiento de queja y acoso, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, obligaciones, funciones y otras relacionadas al cargo a desempeñar.

En caso de considerarlo necesario, la Entidad brindará un periodo de inducción adicional.

Artículo 9.- Del documento de identidad

Cada servidor civil de la Entidad recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificara al servidor civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.

En caso de pérdida o deterioro, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

El fotocheck debe ser devuelto a la Dirección de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral.

CAPITULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 10.- Facultades del empleador

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Directores y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles a las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar y contratar personal.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, decidir su promoción, disponer su traslado



a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

- e) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades
- g) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz presentación del servicio.
- h) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- i) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del servidor civil.
- j) Formular normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- k) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatar su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- l) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas la demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la entidad como empleador.

Artículo 11.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la Entidad, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento, así como facilitar, dentro sus posibilidades, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.

- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- l) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 12.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- c) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- d) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- e) Que se le entregue una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- f) Participar, cuando corresponda, de las promociones o ascensos efectuados en la entidad, sujetándose a los requisitos y condiciones que ésta establezca en un marco de la transparencia e igualdad de oportunidades.
- g) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- h) No ser afectado con actos de acoso sexual, ni en general, con cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.



- i) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- j) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- k) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 13.- Obligaciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Dar cumplimiento a las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- c) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- f) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- g) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- h) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- i) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- j) 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.
- k) Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- m) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.



- n) Rendir cuenta de viáticos, bolsas de viaje y/o gastos de representación que se le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- o) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- p) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- q) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- r) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- t) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- u) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- v) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.



Artículo 14.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores civiles están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidor civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h) Simular enfermedad.



- i) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos superiores competentes.
- k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- o) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Proporcionar o publicar información de la Entidad, salvo en los casos que éste debidamente autorizado o cuando sea requerido por autoridad competente.
- r) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas.
- s) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la Entidad.
- t) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- u) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- v) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la entidad.
- w) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

**CAPITULO V
PUNTUALIDAD, JORNADAY HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 15.- Jornada y horario de servicio

- 15.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su contrato de trabajo.



- 15.2. El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.

Artículo 16.- Facultad de fijar horarios

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado, así mismo de modificarlos conforme a normas vigentes.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 17.- Duración de la jornada de servicio

- 17.1. La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarentá ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.
- 17.2. El horario de los servidores civiles se inicia las 08:30 horas y concluye a las 17:15 horas, el cual registrará desde que se haya completado el tránsito de la Entidad a la Ley del Servicio Civil.
- 17.3. En tanto no se haya completado el tránsito de la entidad a la Ley del Servicio Civil:

- En el caso del personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su horario de servicio se inicia a las 9:00 horas y concluye a las 17:45 pm.
- En el caso de los servidores civiles que laboran bajo el Decreto Legislativo N° 728 o el Decreto Legislativo N° 1057, su horario de servicio inicia a las 8:30 horas y concluye a las 17:15 pm.

- 17.4. Es obligación de los Jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Dirección de Recursos Humanos.

- 17.5. La Entidad, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.

Artículo 18.- Control de ingreso y salida

Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la institución, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.

La Dirección de Recursos Humanos señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de sus servidores civiles según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad. La Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas dará el apoyo y soporte técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.

Por razones debidamente justificadas en naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Dirección General de Administración podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores civiles, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.



Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Dirección de Recursos Humanos

Asimismo, es obligación de todo el personal de la entidad el registrar todas las entradas y salidas que realicen de la entidad durante el cumplimiento de su jornada de trabajo.

Artículo 19.- Uso del Formato Único de Trámite – FUT

El Formato Único de Trámite – FUT, es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física, la ausencia o ingreso del servidor civil a su centro de labores por alguna causa debidamente justificada. El FUT debe ser firmado por el jefe inmediato y entregado a la Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo que fije ésta, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

Artículo 20.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicio, el servidor tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 12:45 horas y las 14:15 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Los servidores que hagan uso del refrigerio, fuera de las instalaciones de la Entidad, deberán registrar la salida y el retorno de su refrigerio en los sistemas de control establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Artículo 21.- Omisión de registro de asistencia

Al servidor que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente aprobada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda.

El servidor civil que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, podrá justificar su omisión a través del FUT, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate.

Durante el mes calendario, el servidor civil únicamente podrá justificar la omisión en una (1) oportunidad ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será evaluado por la Dirección de Recursos Humanos, y eventualmente el período no justificado será descontado de sus remuneraciones.

No procederá la justificación cuando la omisión se produce tanto en el ingreso como en la salida del servidor civil durante el mismo día.

La reiterada omisión en el Registro Permanente de Control de Asistencia constituye una infracción administrativa pasible de sanción.

Artículo 22.- Tardanza

- 22.1. Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva.
- 22.2. El descuento por tardanzas empezará a hacerse efectivo desde el primer minuto de la misma.

- 22.3. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por tanto quien incurra en reiteradas tardanzas, será adicionalmente sancionado por la comisión de infracción administrativa disciplinaria.
- 22.4. Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o no, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los ciento cincuenta (150) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.

Artículo 23.- Tolerancia excepcional

Ningún servidor podrá ingresar a laborar pasados los quince (15) minutos de su hora reglamentaria de ingreso, salvo autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicar este hecho, por correo electrónico, al Director de Recursos Humanos y siempre que este caso no se repita en más de dos (2) oportunidades en el mes, sin perjuicio del descuento que por tardanza le corresponda.

CAPITULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- De la Inasistencia y su verificación

Se consideran inasistencias, las inconcurrencias al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva o la omisión del registro de ingreso o salida.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado a la Dirección de Recursos Humanos por el jefe inmediato tan pronto como tome conocimiento de ello a más tardar al día hábil siguiente de producido.

24.1. Se tomarán como inasistencias justificadas:

- a) Comisión de servicios: Las cuales deben ser informadas a la Dirección de Recursos Humanos por el Jefe Inmediato.
- b) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 26, 27, 28 de este Reglamento.
- c) Compensación por sobretiempo autorizada: Debiendo haber sido autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de este Reglamento.
- d) Omisión de registro de asistencias por causas no imputables al servidor civil. Su justificación debe ser comunicada por su Jefe Inmediato a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Dirección de Recursos Humanos.

24.2. Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- a) La inconcurrencia a la Entidad sin la autorización del Jefe Inmediato.
- b) Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) Omisión del registro en el sistema de asistencia, de ingreso o salida por causa imputable al servidor civil.



Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones aducidas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el servidor civil, a juicio de la Entidad, no acredita fehacientemente las razones eximentes de sus inasistencias. Su calificación corresponde a la Dirección de Recursos Humanos.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida.

Artículo 25.- Permiso

Permiso es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 26.- Tipos de Permiso

Los tipos de permiso son:

a) Permisos con goce de remuneraciones, y sujeto a compensación horaria:

- Por atención médica de rutina, se otorgan al servidor civil hasta tres (3) veces al año, para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Dicho permiso se otorgará con cargo a ser compensado a la entidad por parte del servidor civil, y deberá ser solicitado con anticipación.
- Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Dicho permiso se otorgará con cargo a ser compensado a la entidad por parte de la servidora civil, y deberá ser solicitado con anticipación.
- Por capacitación oficializada, se otorgan a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer de la Entidad. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Dirección de Recursos Humanos.

b) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Dirección de Recursos Humanos, siendo sustentada con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

c) Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares debidamente autorizados por el Jefe Inmediato y comunicados a la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 27.- Licencia

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada por la Dirección de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante.

Artículo 28.-Tipos de Licencia

Los tipos de licencia son:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Por descanso pre y post natal. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por enfermedad o accidente comprobados. De acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. Se concederá en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales.
- Por capacitación oficializada. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:
 - (i) El solicitante debe ser servidor civil de la Entidad con título profesional o grado bachiller universitario como mínimo.
 - (ii) Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
 - (iii) Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- Por onomástico. Se concede al servidor civil un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente.
- Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede cuatro (4) días hábiles consecutivos por nacimiento de hijo del servidor civil, efectivos desde la fecha que el servidor indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. El servidor civil debe comunicar a la Dirección de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable de parto.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo de cinco (5) días hábiles, el cual se podrá ampliar por dos (2) días hábiles adicionales si el evento ocurre en provincia.

El servidor civil comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Dirección de Recursos Humanos el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al



[Handwritten signature]



servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

Se otorga al servidor civil que cuenta con más de seis (6) meses de servicios. Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del Director de Recursos Humanos, concediéndose hasta por doce (12) meses.

Cuando el servidor civil destine el tiempo de la licencia, al estudio de un postgrado (maestría o doctorado), a su costo. Se concede hasta por un máximo de veinticuatro (24) meses calendario

Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran seis (6) meses de servicio civil efectivo, contados a partir del día de su última incorporación.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 29.- Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud conforme al presente Reglamento.

CAPITULO VII REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 30.- Pago de la remuneración

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 31.- Descuentos

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor.

Artículo 32.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- 32.1. Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la Entidad.
- 32.2. La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- 32.3. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.

- 32.4. Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realizan en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.

Artículo 33.- Entrega de compensaciones no económicas

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

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Artículo 34.- Vacaciones

- 34.1 Los servidores tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año en conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.

- 34.2 Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

- 34.3 Solo podrá autorizarse el goce de vacaciones por periodos que no sean inferiores a siete (7) días calendarios.

- 34.4 Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Dirección de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

Artículo 35.- Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Dirección de Recursos Humanos, sin que ningún caso la postergación coincida o sobrepase con la fecha anual de ingreso del servicio por parte del servidor.

Artículo 36.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor.

CAPITULO VIII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 37.- Objetivo de la Capacitación

- 37.1. La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

- 37.2. El Plan de Capacitación es aplicable al personal de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 38.- Política de Capacitación

- 38.1. Para dar cumplimiento a lo normado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, de las Disposiciones Generales sobre la Capacitación y la Evaluación de Desempeño, se encauza estos términos con el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, a fin de establecer los lineamientos internos de actualización y participación de los servidores de la Entidad, a eventos que se encuentren relacionados con las funciones que desempeñan y ello contribuirá como resultado el cumplimiento de objetivos y metas del servidor, del área y de la entidad.
- 38.2. La Dirección de Recursos Humanos, gestiona con las unidades administrativas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

CAPITULO IX EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 39.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica.

Artículo 40.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realizará semestralmente. El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO X DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

Artículo 41.- Desplazamiento de personal

- 41.1 Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad.
- 41.2 Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: rotación, destaque, encargo de funciones, traslado por necesidad de servicio, comisión de servicio y otras señaladas en las normatividad respectiva.
- 41.3 La entidad, en uso de capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las

establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso. Es necesario precisar, que el desplazamiento de personal debe ser realizado de acuerdo a lo establecido en el literal d) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Artículo 42.- Encargo - Encargo de Puesto - Encargo de Funciones

- 42.1 Encargo:
Es la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente las funciones propias del jefe, director o titular responsable de una unidad orgánica o área de la Entidad, cuando ellos se encuentren ausentes.
El procedimiento, las condiciones y efectos serán regulados por normativa correspondiente.
- 42.2. Encargo de Puesto:
Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño del puesto de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica del Despacho Presidencial, que se encuentra presupuestada y vacante.
- 42.3 Encargo de Funciones;
Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de las funciones de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica del Despacho Presidencial, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral con la entidad, encargatura de otra plaza, disposición de la Alta Dirección o necesidad de servicios.

CAPITULO XI INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 43.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; 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 44.- Infracciones Administrativas

- 44.1 Consiste en todo hecho doloso o culposo, imputable a un servidor civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.
- 44.2 Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
a) Infracción funcional o laboral.
b) Infracción al Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 45.- Sanciones

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal. Se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor civil para amonestarlo verbalmente.

- b) Amonestación escrita. Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales, y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- d) Destitución. Se aplica cuando el servidor civil cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98.2° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil. Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 241.2 del artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 46.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- 46.1. Los servidores civiles están obligados a observar las normas de higiene, seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a facilitar la convivencia humana, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual la Institución promueve planes de seguridad, higiene, salud y protección para el cumplimiento de sus labores.
- 46.2. La Entidad proporcionará a los servidores civiles, los implementos y equipos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor civil deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.
- 46.3. Los servidores civiles deberán cooperar organizada y plenamente en casos de accidentes y/o siniestros así como en la prevención de los mismos.

Los servidores civiles es están obligados a asistir a las charlas y simulacros que la Institución programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 47.- Exámenes Médicos

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la institución dispondrá la realización de chequeos médicos anuales, los que se realizarán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud o Ministerio de Salud, según sea el caso; comunicándose oportunamente al servidor civil.

Artículo 48.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el servidor civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los servidores civiles deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley 25357, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.

- d) Cuidar que los bienes de la institución, sea instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- e) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- f) Participar en las actividades de seguridad programadas.
- g) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.

Artículo 49.- Atención en casos de emergencia y primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad.

La Entidad cuenta con una Jefatura de Servicios Médicos, el mismo que cuenta con un pool de médicos y enfermeros que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato al Señor Presidente de la República y su familia, así como, a los servidores civiles de la Entidad.

**CAPITULO XIII
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 50.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la entidad.

La Entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; así como en lo establecido en la Directiva vigente en entidad sobre el particular.

Artículo 51.- Falta Disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público para las acciones correspondientes.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

**CAPITULO XIV
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO**

Artículo 52.- Terminación del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.



- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a correspondiente pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- m) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- n) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 53.- Entrega de cargo

Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese o suspensión temporal de sus funciones, bajo responsabilidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Regímenes Especiales

Los servidores civiles y personales destacados, sujetos a regímenes legales especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente.

SEGUNDA: Facultad de la Subsecretaría General de la Presidencia de la República

La Subsecretaría General de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.- Difusión y Supervisión

La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

