



## Resolución de Subsecretaría General

N° 047 -2016-DP/SSG

Lima, 30 DIC. 2016

**VISTO;** el Informe N° 127-2016-DP-OGA/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, mediante el cual propone y sustenta un nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial, con la conformidad de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante 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, en el marco del precitado Decreto Supremo, mediante Resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República N° 024-2016-DP/SGPR de fecha 10 de junio de 2016, el Despacho Presidencial aprobó su Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Despacho Presidencial, así como el organigrama del mismo;

Que, el literal c) del artículo 38 del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, establece que la Oficina de Recursos Humanos tiene por función, entre otras, proponer y supervisar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

Que, mediante el informe de Visto, la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial propone y sustenta la necesidad de aprobar un nuevo Reglamento Interno de Servidores Civiles del Despacho Presidencial acorde a la normativa vigente a fin de garantizar su eficacia jurídica;

Que, en ese sentido, efectuada la evaluación correspondiente y atendiendo que la propuesta formulada por la Oficina de Recursos Humanos cuenta con las conformidades de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Despacho Presidencial, conforme al ámbito de sus competencias; se estima procedente aprobar la



propuesta en mención para el cumplimiento de las funciones del Despacho Presidencial, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica y finalidad acorde al vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 083-2016-DP/SG, de fecha 25 de noviembre de 2016, corresponde a la Subsecretaría General, entre otros, aprobar todo tipo de disposiciones internas, vinculadas a la conducción de la institución;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM;

Con el visto de la Oficina General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General 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 sesenta (60) artículos, tres (3) Disposiciones Complementarias y Única Disposición Final.

#### **Artículo 2.- Notificación, Difusión y Vigencia**

2.1 Encargar a la Oficina General de Administración, a través de la Oficina 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.

2.2 Remítase copia simple de la presente Resolución y su anexo a la Oficina de Tecnologías de Información, la que procederá a su publicación en el Portal Institucional del Despacho Presidencial ([www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.gob.pe)) y la intranet institucional.

2.3 El Reglamento aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Despacho Presidencial.

**Regístrese y Comuníquese.**



**EMMA LEON VELARDE AMÉZAGA**

Subsecretaria General de la  
Presidencia de la República





# 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

El presente RIS se aplica a:

- 2.1 Todos los servidores civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.2 En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- 2.3 Todo el personal civil destacado a la entidad. También se aplica al personal efectivo de las Fuerzas Armadas, Policiales y Relaciones Exteriores, en lo que no resulte incompatible con su carrera, o este regulado con norma especial en su estatuto de carrera.
- 2.5 El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- 2.4 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.



#### Artículo 4.- Del conocimiento del Reglamento

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su file personal.

#### Artículo 5.- Base legal

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguiente:

- Constitución Política del Perú.



- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su normas modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27403 – Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27591 – Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR – Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PC, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 077-2016-PCM – Reglamento de Organizaciones y Funciones del Despacho Presidencial.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.

## CAPITULO II

### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 6.- Ingreso de personal

- 6.1 Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo.
- 6.2 Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la Entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.





## Artículo 7.- Requisitos para el ingreso

7.1 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. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya acceder.
- e) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas. Por razones de seguridad, la Entidad puede determinar un puesto que requiera tener nacionalidad peruana.
- f) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- g) Otros previstos en norma expresa.

7.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral.

- a) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- b) Curriculum vitae, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- c) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el numeral anterior.<sup>1</sup>

Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.

7.3. 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 afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del inciso 6) del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

## Artículo 8.- Obligación de mantener actualizado su legajo

8.1 Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

<sup>1</sup> Conforme al numeral 3.3 del Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246, el servidor civil podrá optar por presentar una declaración jurada sobre los documentos referidos en el numeral b). En caso se opte por ello, la entidad debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación o designación, sometiéndose el servidor a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.



- 8.2 El personal designado, deberá presentar a la Oficina 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. Excepcionalmente, en el caso de ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá un vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.

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

La Oficina 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 9.- 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, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

#### **Artículo 10.- 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, 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, la Directiva para el procedimiento de queja por acoso, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.

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

#### **Artículo 11.- Del documento de identificación**

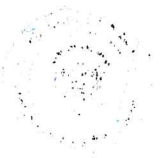
Cada servidor civil de la Entidad recibirá un documento de identificación denominado “fotocheck”, el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.

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

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

#### **Artículo 12.- Prohibición de percepción de doble ingreso**

Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.





Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagados por el tesoro público. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6 del Código de Ética de la Función Pública.

### CAPITULO III

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

##### Artículo 13.- 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 prestación 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) Aprobar 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 otras servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse 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 14.- 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, 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 15.- 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 por la entidad

- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- h) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- i) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- j) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

#### **Artículo 16.- 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) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, 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) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- g) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h) 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.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.



- j) 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.
- k) 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; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- l) Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- m) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- n) 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.
- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que 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.
- p) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- q) 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.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) 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.
- u) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- v) 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.
- w) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

#### **Artículo 17.- Prohibiciones de los servidores civiles**

Los servidores 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 fuere 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 correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- 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.
- 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) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) 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 ante contra el ornato y buena presentación de la Entidad.
- s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) 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.
- v) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.



## CAPITULO V

### PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

#### Artículo 18.- Jornada y horario de servicio

- 18.1 La jornada de trabajo 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.



- 18.2 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 19.- 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 trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las 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 Oficina de Recursos Humanos.

### **Artículo 20.- Duración de la jornada de trabajo**

20.1 La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

20.2 El horario de los servidores civiles del Despacho Presidencial, según el régimen laboral, es el que sigue:

- En el caso del personal que labora bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, el horario de servicio inicia las 08:30 horas y concluye a las 17:15 pm.
- En el caso del personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, el horario de servicio se inicia a las 09.00 horas y concluye a las 17.45 pm.

20.3 Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos con nivel de director general y los asesores de la Alta Dirección no están sujetos al horario establecido en el numeral precedente ni a la jornada máxima de trabajo.

Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria. En este último caso, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, la Subsecretaría General aprobará los puestos de la Alta Dirección calificados como no sujetos a fiscalización de horario.

20.4 La entidad, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, podrá establecer según sus necesidades, horarios diferenciados.

### **Artículo 21.- 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 Oficina 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 Oficina de Tecnología de la Información 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 Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos

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

No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores civiles referidos en el segundo párrafo del numeral 20.3 del artículo 20, como no sujetos a jornada máxima de trabajo.

Eventualmente, dependiendo de las particularidades de la labor no sujeta a fiscalización podrá establecerse la obligación de registro de ingreso o salida, lo que se determina mediante resolución de la Subsecretaría General.

#### **Artículo 22.- 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 autorizado por el jefe inmediato dentro del plazo señalado en la Directiva correspondiente, desde que ocurre la contingencia o causa que genera, para el control de asistencia respectivo.

#### **Artículo 23.- 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 jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

#### **Artículo 24.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida**

Cuando un servidor no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración.

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

Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida.

#### **Artículo 25.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo**

25.1 Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva.

25.2 El descuento por tardanzas empezará a hacerse efectivo desde el primer minuto de la misma, salvo dispuesto en el artículo 26.

25.3 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Oficina de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emite las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo.

Luego, de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente



a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Despacho Presidencial.

- 25.4 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.
- 25.5 No se requerirá exhortos ni reiteración y por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la entidad.

#### **Artículo 26.- Tolerancia como situación excepcional**

El servidor civil tendrá un período de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso a la entidad, este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Ningún servidor podrá ingresar a laborar pasados los quince (15) minutos de la hora reglamentaria de ingreso, salvo autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicar este hecho, por correo electrónico, a la Oficina de Recursos Humanos.

El tiempo de tardanza que supera los quince (15) minutos no podrá ser compensado, y por tanto, no será remunerado.

Cuando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia.

### **CAPITULO VI**

#### **INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

##### **Artículo 27.- De la Inasistencia y su verificación**

Se consideran inasistencias:

- a) Las inconurrencias al centro de trabajo;
- b) El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva;
- c) La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

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

##### **Artículo 28.- Tipos de inasistencias**

28.1 Se tomarán como inasistencias justificadas:

- a) Comisión de servicios: Las cuales deben ser informadas a la Oficina de Recursos Humanos por el Jefe Inmediato.
- b) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 de este Reglamento.
- c) Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.
- d) 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 Oficina de Recursos Humanos.

28.2 Se tomarán como inasistencias injustificadas los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia a la Entidad sin la autorización del Jefe Inmediato.
- b) Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.

Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) artículo 6 del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

#### Artículo 29.- 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 Oficina de Recursos Humanos.

#### Artículo 30.- Tipos de Permiso

Los tipos de permiso son:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- 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 a la Oficina de Recursos Humanos. Deberá ser solicitado con anticipación. En caso el servidor exceda las veces permitidas, los consecuentes permisos se otorgarán con cargo a ser compensados a la entidad hasta la semana siguiente de haber sido concedido, en coordinación con el Jefe inmediato.
- 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. Deberá ser solicitado con anticipación.
- Por atención médica periódica, se otorgan al servidor civil que acredite la existencia de una enfermedad crónica, cuyo tratamiento no puede ser realizado fuera de la jornada laboral especial, para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención médica.  
La Oficina de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar y Servicios Médicos, identificará a los servidores que podrían estar comprendidos dentro de este supuesto.
- Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, siendo sustentado 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 el momento de la jornada en que se hará efectivo.
- Por capacitación, se otorgan a los servidores civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer de la Entidad. Estos permisos están vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas, deben ser solicitados con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, son remunerados y no están sujetos a compensación horaria.

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado a la Oficina de Recursos Humanos.

### Artículo 31.- 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 Oficina de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe del servidor civil solicitante.

### Artículo 32.-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 las Leyes Ns° 26644 y 28239, 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.

En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, se concederá en cada caso, 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.

En el caso del personal CAS, conforme a su normal especial<sup>2</sup>, se concederá la licencia por tres (3) días que podrán ampliarse a tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce fuera de la localidad.

- Por capacitación. 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 y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, 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.

<sup>2</sup> Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- 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 necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder el mes desde que éste se produce.
- 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 Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable de parto. La falta de comunicación origina la pérdida del derecho.
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.
- El servidor civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Oficina 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 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. El trabajador debe presentar con siete (7) días de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del Director General de la Secretaría u Oficina General a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del Director de Recursos Humanos.

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

Las disposiciones relacionadas a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares no son aplicables a los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276, quienes se regulan por sus propias normas.

### Artículo 33.- Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el trabajador deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.



## CAPITULO VII

### REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

#### Artículo 34.- 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 35.- 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, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

#### Artículo 36.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- 36.1 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. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación dentro de los tres (3) meses siguientes de realizadas.
- 36.2 La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación del Formulario Único de Trámite – FUT.
- 36.3 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.
- 36.4 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 realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.

#### Artículo 37.- 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 38.- Vacaciones

- 38.1 Los servidores tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- 38.2 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.
- 38.3 Solo podrá autorizarse el goce de vacaciones por periodos que no sean inferiores a siete (7) días calendarios.
- 38.4 Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Oficina 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 39.- 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 Oficina de Recursos Humanos, sin que ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servicio a la entidad.

### **Artículo 40.- 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 41.- Objetivo de la Capacitación**

- 41.1 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.
- 41.2 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 42.- Política de Capacitación**

- 42.1 La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a los regulado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, en lo relativo a las Disposiciones Generales sobre la Capacitación y la Evaluación de Desempeño.
- 42.2 La Oficina 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 43.- 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 44.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño**

La Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos.



## CAPITULO X

### DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

#### Artículo 45.- Desplazamiento de personal

- 45.1 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.
- 45.2 Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.
- 45.3 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, Presupuesto y Modernización respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.

#### Artículo 46.- Encargo - Encargo de Puesto - Encargo de Funciones

- 46.1 Encargo:  
Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar un año calendario y se formaliza; previa solicitud del área correspondiente.  
El procedimiento, las condiciones y efectos serán regulados por la normativa correspondiente.
- 46.2. 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 encuentre vacante.
- 46.3 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.

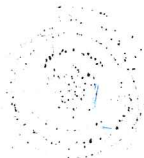
## CAPITULO XI

### INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### Artículo 47.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Administrativa

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 General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.

Respeto al personal civil destacado, la entidad es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la entidad de origen sobre la eventual sanción que se imponga.





La entidad no es competente respecto del personal que esté sujeto a una carrera especial que tenga un régimen disciplinario propio; particularmente, al personal de las carreras especiales de Fuerzas Armadas; Policía Nacional del Perú y el Servicio Diplomático.

#### **Artículo 48.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria**

48.1 Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- a) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- b) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
- c) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

48.2 Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

#### **Artículo 49.- Infracciones Administrativas**

49.1 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.

49.2 Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:

- a) Infracción funcional o laboral.
- b) Infracción al Código de Ética de la Función Pública.

#### **Artículo 50.- Sistema de Infracciones Administrativas**

50.1 Faltas graves

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación máxima, las contenidas en:

- a) El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). La reiterancia se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas en los contratos CAS; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual de Organización y Funciones de la entidad, o instrumento de gestión que lo sustituya.
- En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.
- La falta hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.

- b) Artículos 98, 99 y 100 del Decreto Supremo N° 040-2014-TR, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.



Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:

- Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
  - La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de éste sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.
- c) Los principios, deberes y prohibiciones establecidas en los artículos 6, 7, y 8 del Código de Ética de la Función Pública
- d) Otras que se determinen por Ley

## 50.2 Faltas leves

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil, y en el numeral anterior.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

## Artículo 51.- Sanciones aplicables

### 51.1 Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal: La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente.  
Se considera falta leve a aquella cuyo no genera consecuencias mayores para el área, la gerencia o la entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
- b) Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Destitución. La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.





- e) Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre 1 días hasta 5 días, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor.

51.2 Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-TR, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

## **CAPITULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 52.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

- 52.1. 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.
- 52.2. 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.
- 52.3. 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 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 53.- Exámenes Médicos**

Con el fin de cautelar la salud de los servidores civiles, la institución dispondrá la realización de chequeos médicos, 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. Los chequeos se realizan al inicio de la relación, durante (cada dos años), y al cese del trabajador.

Excepcionalmente, el Comité de Seguridad y Salud en Trabajo puede determinar que para quienes desempeñan puestos de particular riesgo, se realicen exámenes de forma anual.

### **Artículo 54.- 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 N° 25357, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo, los pasillos, ascensores, vestíbulos, servicios higiénicos, salones y comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- 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, ya sean 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 55.- Atención en casos de emergencia y primeros auxilios dentro del cumplimiento de la jornada laboral en la entidad.**

La Entidad cuenta con un tópico médico, el que cuenta con un pool de profesionales de la salud, que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los servidores civiles de la Entidad.

### CAPITULO XIII

#### DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 56.- 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 N° 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 la entidad sobre el particular.

**Artículo 57.- Falta Disciplinaria**

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con 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 administrativa y penal.

### CAPITULO XIV

#### TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

**Artículo 58.- Término 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 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 59.- Entrega de cargo**

Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, 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, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

### **CAPITULO XV**

#### **DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 60.- Atención de quejas y reclamos**

La atención de las quejas y reclamos de los servidores civiles se sujetará al siguiente procedimiento:

##### **60.1 El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho**

El reclamo implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado; cuando el derecho sea de naturaleza remunerativa; conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos y en segunda instancia la Oficina General de Administración.



Cuando no se trate de un derecho remunerativo, conocerá en primera instancia la Oficina de Recursos Humanos, y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

#### 60.2 El procedimiento de denuncia

La denuncia es el derecho que tiene el servidor civil de acusar la comisión de una falta por parte de otro servidor de la Entidad; la que es de competencia de la Secretaría Técnica de la Entidad. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante ello, el servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.

### 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**

La Subsecretaría General de la Presidencia de la República, en coordinación con la Oficina 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.

#### **TERCERA: De la Capacitación**

Hasta que la entidad no cuente con resolución de inicio del procedimiento de implementación de la Ley del Servicio Civil, los cursos de capacitación no superarán el valor de 1 UIT o de 3 meses de formación; debiendo estar vinculados o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas.

### DISPOSICIÓN FINAL

#### **UNICA.- Difusión y Supervisión**

La Oficina 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.

