



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL

PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ÍNDICE

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO II- DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL.....	3
CAPITULO III - JORNADA DE TRABAJO.....	4
CAPITULO IV – PERMISOS Y LICENCIAS.....	7
CAPITULO V - VACACIONES ANUALES.....	10
CAPITULO VI - DE LOS DESPLAZAMIENTOS.....	14
CAPITULO VII - FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD	14
CAPITULO VIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	15
CAPITULO IX - PLAN DE CAPACITACION.....	20
CAPITULO X - DEL BIENESTAR SOCIAL	21
CAPITULO XI - DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21
CAPITULO XII- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	22
CAPITULO XIII - DE LA EXTINCION DEL CONTRATO.....	23
CAPITULO XIV - ENTREGA DE CARGO	24
CAPITULO XV – ENCARGATURAS.....	27



CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del Reglamento Interno del Servidor Civil, en adelante RIS, es normar la relación laboral bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) entre el Programa Nacional para la Empleabilidad, en adelante el Programa, y sus servidores civiles, así como regular las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles durante su desempeño en la institución, conforme a las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 2.- El RIS, tiene por finalidad definir el ámbito y aplicación de las relaciones de trabajo en el Programa, de conformidad con las normas legales vigentes y la política institucional establecida para este efecto.

Artículo 3.- El RIS, es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del Programa, sujetos al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), quienes tienen la obligación de conocer y respetar sus disposiciones. El Programa hará llegar a cada servidor civil, un ejemplar del RIS en formato digital y/o físico.

Artículo 4.- Todas y cada una de las normas contenidas en el RIS, tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la entidad de acuerdo a las facultades otorgadas al Área de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- El RIS, podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIS, serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico u otros que se considere pertinente.

Artículo 6.- Constituyen base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29847, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, normatividad vigente según su Novena Disposición Complementaria Final.
- Texto Único Ordenado TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°304- 2012- EF.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 30742, Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Legislativo N° 1405, Ley que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación a la vida laboral y familiar, y su respectivo Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2019-TR.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en Sector Publico, en caso 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 pre y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***

- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR y Decreto Supremo N° 016-2016-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho a licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27282, Ley de Fomento de la Donación de Órganos y Tejidos Humanos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General aprobado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°006- 2017- JUS.
- Decreto legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios”, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por Decreto Supremo N° 075-2016-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GDGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- Decreto legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 019-2020-TR, que aprueba la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, teniendo este último la calidad de entidad absorbente, el cual se denomina Programa Nacional para la Empleabilidad.

- Decreto de Urgencia N° 127-2020, Decreto de Urgencia que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 002-2021-TR, que modifica el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 019-2020-TR.
- Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 044-2021-TR.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional para la Empleabilidad, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 025 – 2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE.

CAPITULO II- DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7.- El ingreso de personal al Programa, con excepción de los cargos de confianza, será a través de Concurso Público, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, el Programa establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 8.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al Programa, deberá cumplir con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Operaciones y otros que especifiquen las normativas vigentes.

Artículo 9.- Todo nuevo Servidor Civil recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la entidad.

Artículo 10.- El Programa podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores civiles. Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el ingreso y salida de la institución; así como también, para el cumplimiento de sus funciones, por lo que, en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes. El documento de identificación laboral otorgado al servidor civil, será devuelto por éste al término del vínculo laboral.

Artículo 11.- El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración elaborará y mantendrá, bajo custodia, un legajo conteniendo la documentación relacionada al servidor civil.

Artículo 12.- Todo servidor civil está en la obligación de comunicar al Programa su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá en cuenta como correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor civil procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

CAPITULO III - JORNADA DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL SERVIDOR CIVIL EN SEDE CENTRAL Y UNIDADES ZONALES

Artículo 13.- La Unidad de Administración es la responsable de conducir el sistema de Recursos Humanos.

Artículo 14.- Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad de cada uno de los servidores civiles a su cargo.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato que el servidor civil cumpla con la jornada de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

El personal deberá cumplir con sus funciones y responsabilidades asignadas dentro del horario establecido por el Programa.

HORARIO DE TRABAJO:

Artículo 15.- Todos los servidores civiles del Programa Nacional para la Empleabilidad deben concurrir, diaria y puntualmente, a su puesto de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben de presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.

Artículo 16.- El horario de ingreso y salida de los servidores civiles del Programa será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., respectivamente.

Las Unidades Zonales se regirán al horario determinado por la Sede Central del Programa, el mismo que se informará mediante documento oficial al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

Artículo 17.- El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos los cuales podrán ser usados entre la 1:00 pm y 2:30 pm sin sobrepasar ese rango.

Artículo 18.- Los horarios de atención al público beneficiario se podrán determinar en horario diferente, en atención a la necesidad y condiciones que sean meritorias.

Artículo 19.- Las omisiones de registro en el ingreso y salida serán consideradas como inasistencia; no obstante, los servidores civiles que por omisión involuntaria o por fallas del Sistema de marcado (excepcionalmente) no registren su ingreso o salida, podrán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta (**Anexo 1**) la cual deberá llevar adjunto un informe o sustento que acredite su permanencia en su puesto de trabajo, debidamente suscrito por el jefe inmediato y el responsable de la Unidad Funcional que corresponda; de exceder dos veces en el mes o de ser reiterativo en los meses siguientes, será considerado como acción voluntaria y en consecuencia considerada como falta; por lo que, se procesará el descuento respectivo.

Artículo 20.- Del registro de asistencia en las Unidades Zonales

En las Unidades Zonales lo efectuará el Coordinador o encargado de la Unidad Zonal, quien visará los formatos de control de asistencia (**Anexo 2**) y los remitirá al Área de Recursos Humanos de la

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Unidad de Administración, el primer día hábil del mes siguiente. La Administración podrá implementar otros medios adecuados para ejercer el control respectivo.

Bajo ningún motivo el servidor civil o Coordinador de la Unidad Zonal podrá llevarse o manipular el formato de asistencia; ni mucho menos registrar una hora distinta a la hora real de su ingreso y/o salida. De detectarse estos hechos, se actuará conforme lo estipula su contrato, las normas vigentes del Decreto Legislativo N°1057, Reglamento y conexos, y a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 21.- Exoneraciones

En el caso de los cargos de dirección, tales como Director(a) Ejecutivo(a) y Gerentes(as), por la naturaleza de sus funciones se encuentran exonerados del registro del horario de ingreso y de salida, lo cual no los exime de cumplir con la jornada semanal mínima de cuarenta (40) horas de prestación de servicios.

Artículo 22.- De la tardanza y tolerancia

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia en el centro de trabajo después del horario establecido en el presente reglamento, los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes, serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual del servidor civil.

El servidor civil podrá acogerse excepcionalmente a una tolerancia de diez (10) minutos por día, a la hora de ingreso, pasado dicho tiempo se considera tardanza acumulable para las amonestaciones administrativas que corresponda; sin embargo, el descuento por tardanza se origina desde el mínimo siguiente de la hora de ingreso.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes generará una llamada de atención exhortando, de manera verbal, al servidor civil al cumplimiento del horario preestablecido. De suscitarse reincidencia, se le cursará una amonestación escrita y será incluido en su legajo personal. Por tercera vez, se le sancionará con una suspensión de dos (02) días sin goce de haber. De persistir y acumular nuevamente se le sancionará con suspensión de cinco (05) días sin goce de haber. A la quinta vez se le sancionará con suspensión de diez (10) días sin goce de haber. De seguir incurriendo en el mismo proceder se le calificará como falta grave y será derivado a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios para que determine la sanción correspondiente.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Los minutos de tardanzas no podrán ser compensados con las compensaciones por horas extraordinarias.

Artículo 23.- Del descuento por tardanzas y otros

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración aplicará la reducción proporcional de la remuneración del personal que registre tardanzas, en el mes correspondiente, por exceso en el uso del tiempo de refrigerio, salidas injustificadas y otras situaciones que puedan ser posibles de descuentos de acuerdo a la siguiente fórmula:

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

**Costo por minuto = Monto Bruto Mensual
60x8x30**
Reducción Proporcional por tardanza = Total de minutos de tardanza x costo por minuto

Artículo 24.- Sistema de control de asistencia de personal

EL Sistema de Control de Asistencia de Personal permite justificar todas las actividades vinculadas o no al centro de labores, tales como vacaciones, comisión de servicios, descansos médicos, permisos personales entre otros.

Toda información registrada en el citado sistema, debe de contar con un documento de sustento correspondiente.

El Registro de Papeletas en el Sistema de Control de Asistencia del Personal, no debe de exceder de 24 horas de realizada la actividad. Asimismo, las papeletas no tramitadas en su debido periodo, no podrán ser tramitadas en forma extemporánea.

Artículo 25.- Inasistencias

Se denomina inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, la cual puede ser justificada e injustificada:

Justificada: Se consideran inasistencias justificadas

- a) Licencias
- b) Comisiones de servicio
- c) Compensaciones
- d) Permisos

Injustificada: Se consideran inasistencias injustificadas

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada
- b) La salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin autorización escrita (papeleta de salida).
- c) Omitir registrar su asistencia al ingreso y/o salida.

De acuerdo al literal j) del artículo 85° de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, se señala que son consideradas faltas administrativas las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario. De reportarse alguno de esos casos, serán derivados a la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios para que determine la sanción correspondiente.

Artículo 26.- Del cumplimiento de la Jornada Laboral

Ningún servidor podrá permanecer más allá de media hora del término de su jornada laboral en las instalaciones del Programa salvo autorización expresa de su jefe inmediato en casos debidamente

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

justificados. Las labores desarrolladas por el servidor civil fuera del horario establecido que no cuenten con la autorización del jefe inmediato, no podrán ser contabilizadas para la jornada en sobretiempo.

Artículo 27.- De la autorización del trabajo en sobretiempo

Se entiende por trabajo en sobretiempo a los casos debidamente justificados y que considere en realizar las labores extraordinarias de fuerza mayor o de urgencia en la que el servidor civil tenga que prestar sus servicios en horas y días no laborables con la autorización expresa de su jefe inmediato y el V° B° de la Unidad Funcional a la que pertenece. Dicho servicio debe ser comunicado al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración a través del Formato de autorización de prestación de servicios en sobretiempo (**Anexo 3**). El formato debe ser presentado cuatro (04) horas antes del inicio de la jornada de sobretiempo, bajo responsabilidad del área requirente; no obstante, en aquellos casos en los que el trabajo extraordinario o de urgencia fuera solicitado al término de la jornada laboral, podrán presentarlo a primera hora del día siguiente.

Artículo 28.- Del control de autorizaciones

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración llevará un control del tiempo laborado en sobretiempo por cada servidor según los formatos presentados a ésta área, a fin de que la compensación sea otorgada en función al total de horas de sobretiempo que realizó.

Artículo 29.- Del uso de la compensación

Para el uso de la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo se deberá utilizar el Formato respectivo (**Anexo 4**) el cual deberá contar con la autorización del jefe inmediato y de la Unidad Funcional respectiva, previa coordinación con el servidor civil y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. La compensación se deberá realizar en un plazo máximo de un mes contado a partir del trabajo realizado en sobretiempo.

CAPITULO IV – PERMISOS Y LICENCIAS

DE LOS PERMISOS

Artículo 30.- Los permisos constituyen la autorización del Jefe del área respectiva, debidamente comunicada al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración con una anticipación mínima de 24 horas adjuntando la papeleta de Salida (**Anexo1**) debidamente completa y con las firmas de autorización, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

30.1 Con goce de haberes:

- a. Por onomástico. Se hará efectiva el mismo día cuando es día laborable, si fuera sábado, domingo o feriado se hará efectivo el primer día útil siguiente. Se podrá reprogramar dentro del mismo mes, siempre que cuente con autorización del jefe inmediato.
- b. Por razones de salud debidamente acreditadas, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de 48 horas. Los descansos médicos que se aceptarán serán los emitidos por ESSALUD o cualquier hospital o centro de salud de la red del Ministerio



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

de Salud- MINSA o cualquier clínica particular. En el caso de descansos emitidos por médicos particulares, estos deberán contar con el logotipo o nombre en donde se atendió, código o N° del Colegio Médico del Perú, y además, obligatoriamente deberán estar acompañados de las recetas médicas y boletas de compras de medicina.

En el caso de consulta médica, el permiso será máximo de seis (06) horas con la presentación de la constancia de atención.

c. Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.

d. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el Programa Nacional para la Empleabilidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a las funciones que desempeña el servidor civil.

e. Por citación expresa: Judicial, administrativa, militar o policial.

30.2 Sin goce de haberes:

a. Motivos particulares, debidamente sustentados y autorizados por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

b. Por capacitación no oficial

DE LAS LICENCIAS

Artículo 31.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al Programa por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Las licencias se clasifican en:

31.1 Con goce de haberes:

a. Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

b. Por enfermedad o accidente común, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderán a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.

c. Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

d. Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.

e. Por paternidad y/o adopción.

f. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días calendario pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

g. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por Programa Nacional para la Empleabilidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a las funciones del servidor civil.

h. Por cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal conforme a Ley N° 30012.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- i. Por donación de Órganos.
- j. Por representatividad sindical.
- k. Por representación deportiva o cultural.
- m. Otras licencias que establezca la Ley.

31.2 Sin goce de haberes, se otorgan:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado a las funciones del servidor civil.
- c. Por ejercicio de cargos cívicos.
- d. Por matrimonio

31.3 Las licencias con o sin goce de haberes serán autorizadas por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, y para aquellos casos en los que las licencias sin goce de haber sean mayores o igual a 30 días serán autorizadas por la Unidad de Administración mediante Resolución de Unidad de Administración, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del Jefe del Área respectiva.

31.4 La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 32.- La Licencia por citación expresa judicial, militar o policial se concede al servidor civil que deba concurrir a una ciudad diferente para resolver los precedentes presentando la notificación respectiva, La licencia, se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Su aprobación no requiere resolución.

32.1 Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas, de ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

Artículo 33.- La Licencia por Paternidad se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos, debiendo iniciarse su cómputo entre las siguientes alternativas:

- a) El día de nacimiento
- b) Desde el día en que se le otorga el alta a la madre
- c) Tres días antes a la fecha probable de parto, acreditándolo a través del Certificado Médico correspondiente, suscrito por el profesional médico colegiado.

33.1 La licencia por adopción se concede al servidor civil por treinta (30) días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Artículo 34.- La Licencia por donación de órganos, según lo establecido en la Ley N° 27282, se concede al servidor civil donante de órganos sólidos y de médula ósea, quien gozará de Licencia con goce de haber por el período que lo determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 35.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, los cuales deben ser autorizados con la respectiva papeleta de salida (**Anexo 1**).

Artículo 36.- La papeleta de salida por comisión de servicios, deberá contar con la instrucción y autorización del Jefe inmediato V°B° de la Unidad Funcional a la que pertenece. Esta autorización deberá ser entregada al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa Nacional para la Empleabilidad.

36.1 Al hacer uso de la papeleta de salida (**Anexo 1**) por comisión de servicios se consignará la hora de salida y retorno en dicho documento. Al finalizar la Comisión de Servicios, en el Formato de Sustento de Comisión (**Anexo 5**) deberá constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o Entidad visitada, de no ser posible consignar sellos de destino, deberá contar con la rúbrica y sello de la oficina o persona visitada. Se encuentran exceptuados de completar el formato de sustento de comisión, aquellos servidores civiles que, por la naturaleza de la prestación de sus servicios, deban realizar sus actividades de comisión fuera del ámbito geográfico establecido en el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Servidor Civil, para cuyo efecto deberán presentar la Papeleta de Salida con un día de anticipación a la realización de sus actividades, contando para ello con la autorización de su jefe inmediato.

36.2 La comisión de servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia injustificada.

36.3 Para el caso de las Unidades Zonales, aquellos servidores civiles que por la naturaleza de sus funciones deban realizar trabajo de campo regularmente, los Coordinadores Zonales deberán informar al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración al inicio de la semana el Cronograma de Actividades del Servidor Civil.

CAPITULO V - VACACIONES ANUALES

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 37.- Los Servidores Civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año de servicio completo; el cual deberá tomarse en el periodo anual posterior a aquel en que el Servidor Civil alcanzó dicho beneficio. La oportunidad del descanso vacacional se fija en común acuerdo entre el servidor y el Programa Nacional para la Empleabilidad. A falta de acuerdo, decide el Programa Nacional para la Empleabilidad, respetando los criterios de razonabilidad y las de necesidades del servicio. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario. Para efectos del cómputo del record vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- l) Licencia con goce de remuneraciones.

No forma parte del record laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce. (Anexo 07)

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

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

Artículo 38.- Programación del descanso vacacional

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración coordina y formula la programación del Cronograma Anual de Vacaciones de los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades del servicio e interés particular de los servidores civiles, el cual se aprueba durante el mes de diciembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor civil o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar e informar a la Unidad de Administración para que a su vez derive al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración tal hecho, con la finalidad que efectúe el control respectivo.

Es obligación de cada jefe hacer cumplir el Cronograma Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, salvo que se presenten excepciones derivadas de la gestión del Programa. Para ello el servidor civil deberá comunicar a su jefe directo del periodo a requerir y éste notificar al Área de



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Recursos Humanos de la Unidad de Administración a fin de que los días solicitados sean colocados en el Cronograma Anual de Vacaciones.

Es obligación de cada jefe planificar, organizar y delegar las actividades que realiza el servidor civil durante el periodo de vacaciones solicitado, con el objetivo de cumplir todos los entregables en dicho lapso de tiempo.

Artículo 39.- Fraccionamiento del goce vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor civil, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, teniéndose en cuenta, lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, así como en el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados del descanso vacacional se realizan conforme al siguiente detalle:

- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario es solicitado al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato, conforme al formato que obra como **Anexo 6** del presente reglamento.
- El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado, vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa del Área de Recursos Humanos el servidor civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
- Aprobada la solicitud, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y el servidor civil suscriben el acuerdo de fraccionamiento de goce vacacional.

Artículo 40.- Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor civil y el Programa Nacional para la Empleabilidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando, el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, así como en el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

- El adelanto del descanso vacacional es solicitado por el servidor civil ante el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado dicho adelanto del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración luego de verificar que los requisitos respectivos, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado, vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración el servidor considerara aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
- Aprobada la solicitud del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Para los descansos vacacionales de un día o menores se deberá usar el Formato de Salida **(Anexo N° 1)**.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del record vacacional.
- b) El servidor civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 41.- Del goce y autorización de los periodos vacacionales

41.1 El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración notificará cinco (05) días hábiles antes sobre el inicio de vacaciones al jefe directo y al servidor civil para que completen el Formato de Salida de Vacaciones **(Anexo 6)**, el mismo que deberá ser devuelto con un mínimo de dos (02) días antes del inicio de las vacaciones.

41.2 El servidor que tome más de treinta (30) días de vacaciones, deberá realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, el cual deberá remitirla al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

Artículo 42.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y deben ser gozadas en forma oportuna, no pudiéndose acumular periodos vacacionales por año completo de servicios. Es política del Programa no permitir la acumulación de vacaciones.

Artículo 43.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si las oportunidades de las vacaciones estuvieran previamente acordadas, cuando el Servidor Civil está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 44.- Vacaciones de la Servidora Gestante

La Servidora Civil gestante tiene derecho a que el periodo del descanso vacacional por record cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la Servidora gestante deberá comunicar su voluntad al jefe inmediato, y éste informar a la Jefatura de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, con una anticipación de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

LOS FERIADOS

Artículo 45.- Los feriados regionales o locales deben tomarse, considerando lo indicado en la propia norma que los dispone. Deben hacerse efectivos en la fecha establecida.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

CAPITULO VI - DE LOS DESPLAZAMIENTOS

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 46.- Rotación de Personal

La Rotación se realizará al interior de la entidad para prestar servicios en una Unidad Funcional distinta al que solicitó la contratación, por un máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato y acorde a lo establecido en la normativa vigente.

La solicitud de rotación inicia en el área solicitante y deberá contar con la aceptación del área y Unidad Funcional donde trabaja el servidor civil. Dicha aceptación debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

Los servidores civiles podrán rotar en un cargo de nivel similar al que se desempeñan en el área de origen. La rotación se formaliza mediante memorando hacia el servidor civil desde el área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, quien se encargará de velar por el debido cumplimiento de lo establecido en el presente artículo; asimismo, finalizado los noventa (90) días calendarios, el servidor retornará a su puesto de origen.”

CAPITULO VII - FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

Artículo 47.- Corresponde al Programa organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 48.- Son facultades del Programa, las siguientes:

- a) Determinar la capacidad e idoneidad del servidor para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas y apreciar sus méritos.
- b) Determinar la responsabilidad del servidor ante cualquier falta o incumplimiento de sus funciones.
- c) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo, destinados a lograr una mejor eficiencia.
- d) Designar las tareas y personas que deben ejecutarlas.
- e) Convocar, seleccionar y contratar al personal que estime necesario, de acuerdo al clasificador de cargos del Programa, disponibilidad presupuestal u la normativa legal vigente.
- f) Crear cargos y suprimir los que estime conveniente, con arreglo a ley.
- g) Establecer descripciones del puesto de trabajo, responsabilidades y atribuciones de los servidores.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los servidores civiles, como sustento de cambios, reemplazos y ceses.
- i) Establecer el horario de trabajo, de acuerdo a las necesidades del Programa en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- j) Efectuar nombramientos, designaciones, encargaturas, destakes o cualquier otro acto de desplazamiento de personal, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva o acto administrativo que corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Artículo 49.- Son obligaciones del Programa los siguientes:

- a) Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar el trabajo del personal.
- b) Aplicar medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes.
- c) Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejor marcha administrativa y productiva de la institución.
- d) Conceder permisos y licencias a los servidores civiles; así como determinar la oportunidad de los descansos vacacionales.
- e) Dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- f) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- h) Poner a conocimiento de cada trabajador el presente reglamento,
- i) Cumplir con el pago de las remuneraciones del personal, en las condiciones, periodo, según corresponda.
- j) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k) Disponer que se observe el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores en todos los niveles del Programa, a fin de mantener un equilibrio laboral adecuado en las relaciones de trabajo; asimismo, fomentar un clima laboral sin estigmatizar, ni discriminar por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o enfermedad.
- l) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
- m) Implementar el Sistema de Control Interno en el Programa, en los plazos señalados en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
- n) Respetar el derecho a la desconexión digital del trabajador, por el cual este último tiene derecho a desconectarse de los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos utilizados para la prestación de servicios durante los días de descanso, licencias y periodos de suspensión de la relación laboral. El empleador no puede exigir al trabajador la realización de tareas o coordinaciones de carácter laboral durante el tiempo de desconexión digital.

CAPITULO VIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50.- Derechos de los Servidores

Constituyen derechos de los servidores civiles del Programa Nacional para la Empleabilidad, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- j) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener su documento de identificación laboral del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el Programa Nacional para la Empleabilidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- s) Los servidores civiles tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el servicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- t) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 51.- Obligaciones de los Servidores Civiles

Constituyen obligaciones de los servidores del Programa Nacional para la Empleabilidad, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.



***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***

- c) Respetar los derechos de los administrados.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Cumplir los reglamentos, normas directivas internas y externas de alcance del Programa, así como las disposiciones que, por razones de trabajo les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Cumplir con la normativa relacionada a la implementación del Sistema de Control Interno, y posterior a su implementación, con las acciones que se deriven de dicha acción.
- n) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- o) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- p) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- q) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- r) Portar el fotocheck en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- s) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útil, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- t) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- u) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- v) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- w) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacione con el personal y/o las instalaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- x) La concurrencia al centro laboral de los servidores es uno de los aspectos más importantes de nuestra apariencia personal ya que representa la imagen y la cultura de nuestro Programa y de los que trabajan en él, se solicita usar una vestimenta conservadora la cual otorgue a los servidores civiles del Programa una imagen positiva, seria y profesional, de lunes a jueves todos los servidores civiles una vestimenta formal y los viernes los servidores civiles pueden usar una vestimenta casual.
- y) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir los documentos o acto que emita.
- z) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo las ordenes e instrucción impartidas por sus superiores jerárquicos con relación al desempeño de sus labores.
- aa) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 52.- Prohibiciones de los Servidores Civiles

Constituyen prohibiciones de los servidores del Programa Nacional para la Empleabilidad, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajos, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, los cuales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor civil tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- j) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- k) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- l) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- m) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- n) Formular declaraciones, publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- o) Proporcionar información falsa, omitir, presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- q) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- r) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- s) Valerse de su condición de servidor civil de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- t) Ingerir o aspirar cualquier tipo de sustancias inapropiadas en las instalaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- u) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- v) Ejecutar facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- w) Incurrir en actitudes que se encuentren fuera de un marco moral y buenas costumbres.
- x) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- y) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

Artículo 53.- Incompatibilidad de doble percepción

Ningún servidor civil del Programa Nacional para la Empleabilidad podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por este, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dieta.

Artículo 54.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresa o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir dieta o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- f) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual presten sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de interés en administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

Artículo 55.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el Programa Nacional para la Empleabilidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa en materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 56.- Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenida en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principio de disciplina y ética laboral.

CAPITULO IX - PLAN DE CAPACITACION

CAPACITACION

Artículo 57.- El Programa promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, que puede ser interna o externa, se busca mejorar el desempeño del servidor civil, que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencias con los objetivos institucionales.

El Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado se aprueba anualmente conforme al procedimiento establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 13 de Agosto de 2016, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

Artículo 58.- Todo servidor civil que se inscriba en alguna capacitación por cuenta del Programa, deberá suscribir, antes de su participación, la Carta de Compromiso por Capacitación. Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por el Programa en los cursos y/o programas de capacitación. (**Anexo 8**).

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Artículo 59.- En caso de inasistencia o desaprobación el servidor civil deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el Programa.

Artículo 60.- El postulante, que incumpla con asistir a un curso de capacitación o desaprueba el mismo por segunda vez, no podrá participar de ningún otro curso o evento organizado por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, en el lapso de seis (06) meses posteriores al evento programado.

Artículo 61.- Excepcionalmente, se permitirá la inasistencia justificada y autorizada por el superior jerárquico. La justificación deberá realizarse antes de los cinco (05) días calendario previos al inicio del curso, taller o similar, por correo electrónico enviado al Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

CAPITULO X - DEL BIENESTAR SOCIAL

NORMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 62.- El Programa y sus servidores civiles deben fomentar y propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el Programa ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

El Programa velará para que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles brindándole recursos informáticos, así como condiciones de seguridad, infraestructura, iluminación, higiene y limpieza.

El Programa fomentará la integración y acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan Anual de Bienestar Social que el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración deberá elaborar anualmente y será aprobado por la Unidad de Administración el mes de enero de cada año.

El servidor que requiera participar en las actividades organizadas y planificadas por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, deberá firmar la declaración jurada de compromiso de bienestar social (**Anexo 9**), la cual formalizará la participación de los servidores civiles.

En caso de primera inasistencia el servidor civil queda inhabilitado a asistir al próximo evento programado en el Plan Anual de Bienestar Social. En caso de existir una segunda inasistencia, el servidor queda inhabilitado de asistir a alguna actividad de bienestar social por un lapso de tres (03) meses. En caso de que el servidor civil se haya inscrito en la actividad planificada y no pueda asistir, lo comunicará en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la actividad programada.

CAPITULO XI - DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63.- El Programa, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles y usuarios; así como promocionar su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, el Programa realizará, y/o promocionará capacitaciones para la prevención.

Artículo 64.- Los servidores civiles deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el Programa o la Autoridad competente.

Artículo 65.- El Programa, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de las instalaciones y propiedades del Programa.

Artículo 66.- El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir, con igual número de representantes de la parte del Programa, y de la parte de los servidores.

Artículo 67.- El Programa, de acuerdo a las normas de la materia, elaborará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se encontrará reflejada las políticas de prevención, medidas y acciones a implementarse, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento.

CAPITULO XII- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 68.- Los servidores civiles son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario a que haya lugar por las faltas cometidas.

La responsabilidad disciplinaria de los servidores, se rige por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM, el código de Ética de la Función Pública y normas reglamentarias, así como por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y otras normas que las replacen, actualicen o complementen.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo disciplinario. Son consideradas faltas:

- a) El realizar las actividades que son mencionadas como prohibidas en el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores y/o apoyo.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes del Programa en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro, siempre y cuando existan medios que corroboren los actos cometidos.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Programa o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del programa.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del programa.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por motivos personales.
- r) Incurrir en actos que atentan contra la libertad sindical.
- s) Incurrir en actos de nepotismo.
- t) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del Programa.
- u) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- v) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- w) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- x) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda el Programa.
- y) El incumplimiento de las funciones y/o acciones que se generen posterior a la implementación del Sistema de Control Interno del Programa.

CAPITULO XIII - DE LA EXTINCION DEL CONTRATO

Artículo 70.- El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del Contratado
- b) Extinción del Programa
- c) Renuncia. En éste caso el contratado deberá comunicar por escrito su decisión con una anticipación de treinta (30) días previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Gerente de la Unidad de Administración, previa aceptación del Gerente o Jefe de la Unidad Funcional o Área donde depende el contratado, en señal que no se afecte el normal funcionamiento del Programa, bajo responsabilidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En éste último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado dentro del tercer día natural de presentado, es decir el servidor civil deberá seguir laborando y a partir del cuarto día podrá retirarse de la Institución al quedar extinguido su vínculo contractual. En los casos de las Unidades Zonales, es el Coordinador Zonal quien aceptará las renunciaciones previa coordinación con las Unidades Funcionales de líneas que correspondan, respectivamente.
- d) Mutuo disenso entre el contratado y el Programa.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***

- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Artículo 71.- La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, hasta un importe máximo de tres (03) remuneraciones.

Artículo 72.- El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración deberá informar mensualmente a la Unidad de Administración, sobre las altas y bajas del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 73.- A la culminación de la relación laboral, se le entregara al servidor civil un certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, así como la devolución de los bienes que le hubieran sido asignados, a fin de no mantener adeudos con la entidad, para tal efecto el jefe inmediato presentara al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, el formato de entrega de cargo debidamente sellado y visado por cada unidad funcional que corresponda, según su competencia y de acuerdo a las disposiciones de entrega de cargo establecidas en el Programa.

CAPITULO XIV - ENTREGA DE CARGO

Artículo 74.- A fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Programa, para efectos de salvaguardar el acervo y flujo documentario; asimismo, establecer el control adecuado respecto a la asignación y ubicación de equipos y bienes patrimoniales del Programa, por lo que, es preciso establecer los procedimientos para la Entrega- Recepción de cargo del personal contratado, cualquiera sea el nivel jerárquico bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, que prestan servicios en el Programa, cuando estos se ausenten temporalmente o concluyan su vínculo contractual con la Institución.

No se encuentra comprendido el/la titular del Programa Nacional para la Empleabilidad para cuya transferencia de gestión resulta de aplicación lo dispuesto por la Contraloría General de la Republica.

Artículo 75.- La entrega y recepción de cargo es un acto de administración interna a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de los bienes y acervo documentarios asignados por la institución a su sucesor, jefe inmediato o servidor civil designado por este último, según corresponda, dando su conformidad ambas partes.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Artículo 76.- Es responsabilidad del servidor civil saliente, realizar la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, proporcionando la documentación a su reemplazante o a su jefe inmediato, o a la persona que este designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

Artículo 77.- La entrega- recepción de cargo se realizará en los siguientes supuestos:

- a) Término del vínculo laboral o contractual: Comprende renuncia, incapacidad permanente, resolución o vencimiento de contrato CAS, así como cualquier otra forma de extinción del vínculo con el Programa Nacional para la Empleabilidad.
- b) Desplazamiento: Comprende permuta, rotación, encargo de puesto o de funciones, cuando sea superior a treinta (30) días, y comisión de servicios, cuando sea superior a treinta (30) días.
- c) Vacaciones: Cuando sea superior a treinta (30) días.
- d) Licencias: Cuando sea superior a treinta (30) días.
- e) Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones y cuando exceda de los treinta (30) días.

Artículo 78.- El servidor civil saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de servicio, utilizando al efecto el formato denominado “Acto de Entrega-Recepción de Cargo” conforme a lo establecido en la presente directiva.

Excepcionalmente y por motivos de carga laboral, el jefe inmediato superior autorizará que la entrega de cargo del servidor civil saliente, se realice en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes de haberse configurado alguno de los supuestos establecidos en el artículo precedente.

Artículo 79.- Se podrá solicitar, con una antelación de tres (03) días hábiles, como mínimo, la participación del órgano de control institucional en la entrega y recepción de cargo, solo para el caso de los cargos de confianza.

Artículo 80.- Los servidores a cargo de Unidades Funcionales o Jefaturas, Coordinadores Zonales realizan su entrega de cargo al servidor que los reemplace o, en su defecto a quien su superior inmediato designe; mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo” (**Anexo 10**) la entrega de acervo documentario (**Anexo 11**) y la presentación del Informe de Gestión (**Anexo 12**); en aquellos casos de encargatura, solo cuando esta ha sido superior a treinta (30) días, el servidor está obligado a presentar el informe de gestión al que se indica en el Anexo 12;

El servidor civil elaborara y firmara en tres (03) ejemplares el “Acta de entrega y recepción de cargo” (Anexo 10) la entrega de acervo documentario (Anexo 11) y el informe de gestión (Anexo 12), los mismos que deberán ser elaborados con la debida antelación, a efectos de verificar la información contenida y que serán distribuidas de la siguiente manera:

- a) Un (01) ejemplar en original para el servidor civil que lo reemplace o a quien designe el jefe inmediato, de ser el caso.
- b) Un (01) ejemplar en original para el servidor civil que hace entrega de cargo.
- c) Un (01) ejemplar en original para el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Artículo 81.- Los servidores civiles no comprendidos en el artículo precedente, realiza la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este delegue, mediante la suscripción del Acta de Entrega y Recepción de Cargo (Anexo 10) y la entrega del acervo documentario (Anexo 11).

El servidor civil elaborara y firmara en tres (03) ejemplares el “Acta de Entrega y Recepción de Cargo” (Anexo 10) y la entrega de acervo documentario (Anexo 11), los mismos que deberán ser elaborados con la debida antelación, a efectos de verificar la información contenida y que serán distribuidas de la siguiente manera:

- a) Un (01) ejemplar en original para el jefe inmediato o a quien este delegue.
- b) Un (01) ejemplar en original para el servidor civil que hace entrega de cargo.
- c) Un (01) ejemplar en original para el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

Artículo 82.- El servidor civil que hará entrega de cargo, adjuntará adicionalmente a los Anexos 10, 11 y 12, la siguiente documentación:

- a) Formato 1: Compromiso de presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (solo aplica para titulares de Unidades Funcionales, Jefaturas, Coordinadores Zonales y/o cargos de confianza).
- b) Formato 2: Presentación de Declaración Jurada de Intereses (baja).
- c) Constancia de No adeudar rendiciones de cuenta, otorgado por el Área de Tesorería de la Unidad de Administración. (aplica para todos los servidores)
- d) Constancia de No adeudar Bienes Muebles a su cargo, proporcionado por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración. (aplica para todos los servidores)
- e) Constancia de devolución de fotocheck y sellos, otorgada por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
- f) Inventario de Asignación de Bienes Muebles a su cargo, proporcionado y verificado por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración.
- g) En caso corresponda, se deberá adjuntar una Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca del MTPE, conforme a lo dispuesto a la Directiva de entrega de cargo del MTPE.
- h) De manera voluntaria podrá autorizar a través del formato que corresponde el acceso al correo electrónico institucional para fines laborales, dicho formato se encuentra establecido en la Directiva Actualizada N° 013-2018-MTPE/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE.

Excepcionalmente, en el caso de extinción de la Unidad Zonal, en relación a la constancia de no adeudar bienes muebles que se encuentren a cargo del Coordinador Zonal saliente, para la entrega de cargo podrá adjuntar una Declaración Juradas, donde detalle los códigos de los bienes muebles designados con el sustento fotográfico correspondiente, hasta que el especialista patrimonial realice el control de los bienes muebles y emita la constancia pertinente y observe la declaración jurada, en dicho caso, se contarán los plazos para otorgar la conformidad o caso contrario realizar las observaciones a la entrega de cargo partir de la emisión de la mencionada constancia.

Artículo 83.- El servidor civil entrante, el jefe inmediato o quien haya sido designado para recibir la entrega de cargo, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo al Área de Recursos Humano de la Unidad de Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 77, para la respectiva baja en el legajo de personal, entre otras actividades que sean de su competencia.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Artículo 84.- Cuando el servidor civil entrante o el jefe inmediato o la persona que este designe formule observaciones al Acta de Entrega y Recepción de Cargo, se otorgará al servidor civil saliente un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles, para subsanar tales observaciones.

Artículo 85.- En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor civil saliente, el servidor civil entrante, jefe inmediato o quien éste último haya designado, remitirá el ejemplar al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, quien, a su vez, en el plazo de dos (02) días hábiles, lo remitirá a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 86.- En caso que por fuerza mayor o causas imprevistas no fuese posible que el servidor público suscriba el Acta de Entrega de Recepción de Cargo, el jefe inmediato designará a la persona que conjuntamente con personal del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración, sección Patrimonio y el Área de Gestión Documentaria Interna, se encarguen de realizar el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. Para ello, de ser el caso, se podrá solicitar la intervención de un representante del órgano de Control Institucional – OCI, considerando el plazo establecido en el artículo 79°.

Artículo 87.- El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración mantendrá un archivo de las Actas de Entrega y Recepción de Cargo y su contenido.

CAPITULO XV – ENCARGATURAS

Artículo 88.- Encargos en puestos de Dirección

En el caso de los cargos de Gerentes, Jefes de Área y Coordinadores Zonales, por ausencia del titular o por cubrir el puesto vacante, el encargo se efectuará mediante documento (Memorando o Resolución) emitido por el/la director(a) Ejecutivo(a) del Programa. No obstante, de tratarse hasta de un máximo de treinta (30) días, los Gerentes podrán efectuar encargos en las áreas a su cargo.

Artículo 85.- Encargos en puestos administrativos

Las funciones del personal administrativo que se encuentre en goce vacacional, enfermedad, licencia u otras causas que determinen su ausencia, podrán ser encargadas a otro personal por el jefe de área mediante documento, en adición a sus funciones.

En todos los casos, una copia del documento de encargo deberá ser remitido al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración para registro y archivo en Legajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponderá a la Unidad de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil, las competencias de las entidades públicas, y en concordancia con la normativa correspondiente al régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Los casos no previstos que afectan el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

SEGUNDA. - Los funcionarios y/o titulares de los órganos y unidades funcionales del Programa Nacional para la Empleabilidad, son responsables de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N° 1
PAPELETA DE SALIDA

N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

UNIDAD: _____

DIAS		HORAS	
DESDE:		SALIDA:	
HASTA:		RETORNO:	

MOTIVO:

- | | | | |
|----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Asunto Particular | <input type="checkbox"/> | A cuenta de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| Comisión de Servicio | <input type="checkbox"/> | Capacitación | <input type="checkbox"/> |
| Descanso Médico | <input type="checkbox"/> | Onomástico | <input type="checkbox"/> |
| Atención Médica | <input type="checkbox"/> | Omisión de marcado | <input type="checkbox"/> |
| Docencia | <input type="checkbox"/> | Adelanto de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| Otros | <input type="checkbox"/> | | |

FUNDAMENTACIÓN:

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ V°B° FIRMA JEFE DEL ÁREA
	_____ V°B° JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: La presente papeleta tiene valor de Declaración Jurada. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración puede hacer verificaciones de lo consignado en la papeleta, de evidenciarse la falsedad en la información será derivada a Secretaría Técnica para el Proceso Administrativo e inicie las investigaciones correspondientes a fin de determinar posibles faltas que determinen Sanción Administrativa.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

PERMISO CON GOCE DE HABER:	PERMISO SIN GOCE DE HABER: (sujeto a descuento)
<u>Por Onomástico</u> : siempre que coincida con día laborable, en caso coincida con un día no hábil, se concederá el día hábil siguiente, la oportunidad del goce es impostergable, no compensa inasistencia ni tardanzas.	<u>Motivos personales o particulares</u> : no requiere de documentación que lo acredite, estará supeditada a la necesidad del servicio que será determinada por el Jefe Inmediato y con V°B° de la Unidad de Administración.
<u>Por Salud y/o Cita Médica</u> : se justificará con la respectiva cita médica o constancia de atención suscrito por el profesional médico autorizado y habilitado y con la conformidad del jefe inmediato superior.	<u>Capacitación no Oficial</u> : se deberá acreditar con la respectiva constancia de inscripción o matrícula.
<u>Por citación de autoridad Estatal</u> : se acredita con la respectiva citación.	<u>Por Omisión de Marcado</u> : se justificará con la presentación de la papeleta debidamente autorizada por el Jefe Inmediato superior y V°B° de la Unidad Funcional como máximo al finalizar el día de la omisión.
<u>Por Docencia</u> : debidamente acreditada, recuperable hasta por 6 horas semanales.	<u>Casos Fortuitos y de Fuerza Mayor</u> : debidamente sustentados al Jefe Inmediato superior quien tiene la facultad de admitir.
<u>Por Lactancia</u> : Se otorga a solicitud de parte en los términos que señalan las normas generales de la materia, hasta que el menor cumpla un (01) año de edad y deberá ser debidamente sustentado.	
<u>Capacitación Oficializada</u> : cuando el servidor civil deba asistir a eventos promovidos o aceptados por el Programa con relación al cumplimiento de objetivos o fines institucionales, se acreditará con el respectivo documento al servidor civil.	
<u>Descanso Médico</u> : se acreditan con el respectivo descanso médico suscrito por un profesional médico autorizado y según los formatos por ESSALUD o el Ministerio de Salud.	



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N°

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES
DE..... DEL 201.....

NOMBRE DEL CONTRATADO			
CARGO O FUNCION	UNIDAD ZONAL		

LOS QUE SUSCRIBEN DECLARAN BAJO JURAMENTO CONOCER LOS ALCANCES DE LA DIRECTIVA DE LA DIRECCION EJECUTIVA N° 004-2011MTPE/3/24./JOVENES A LA OBRA/ Y SUS MODIFICATORIAS.

DIA	HORARIO DE JORNADA LABORAL				HORARIO DE REFRIGERIO		OBSERVACIONES
	HORA DE INGRESO	FIRMA	SALIDA	FIRMA	HORA SALIDA	HORA RETORNO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
.							
.							
.							
28							

- a) EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEBE SER LLENADO DIA A DIA EN FORMA MANUAL (LAPICERO) Y SUSCRITO POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ZONAL.
- b) LOS FORMATOS DEBEN SER REMITIDOS A LA SEDE CENTRAL DENTRO DE LOS 5 PRIMEROS DIAS DEL MES SIGUIENTE, CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
- c) EL TIEMPO LIMITE DEL INGRESO A LA ENTIDAD ES A LAS 8:30 A.M. CON TOLERANCIA DE 10 MINUTOS, DESPUES SE CONSIDERA TARDANZA Y SE APLICA LA REDUCCION PROPORCIONAL. EL PERSONAL DEBE REGISTRAR LA HORA REAL DE LLEGADA Y SALIDA.
- d) EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS PODRA SOLICITAR INOPINADAMENTE EL CONTROL DE ASISTENCIA EN CUALQUIER MOMENTO EL CUAL DEBERA SER REMITIDO EN EL INSTANTE.
- e) ESTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA POR LO QUE, DE DETECTARSE ALGUNA FALSEDAD O REGISTROS DE HORAS DISTINTAS A LA REAL, SE APLICARÁN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN.

Firma y Sello del Coordinador Zonal o Encargado



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N°

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEEMPO

Señores del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración:
El/La/Los/Las siguiente (s) servidor (es) civil (es) quedan autorizado(a) para prestar sus servicios fuera del horario de la jornada laboral:

Apellidos y Nombres	Cargo	FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL

Motivo (Especificar el trabajo extraordinario y/o de Fuerza mayor):

 --

Firma y Sello de Jefe inmediato

V°B° Director/Gerente

V°b° Jefe del Área de Recursos Humanos

Nota: Se debe presentar dicho documento como máximo hasta el día siguiente de la prestación de servicios.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N°

FORMATO DE COMPENSACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la compensación de las horas de servicio en sobretiempo, autorizadas anteriormente para la realización de actividades del servidor civil.

Apellidos y Nombres del Servidor Civil: _____

Cargo: _____

Unidad Funcional: _____

Detallar en el siguiente cuadro las fechas y horas a compensar:

HORAS TOTALES POR SERVICIOS PRESTADOS A SOBRETIEMPO	HORAS A COMPENSAR	FECHA DE COMPENSACIÓN	HORA INICIO – HORA FIN

Lima,

Firma y Sello de Jefe inmediato

V°B° Director/Gerente

Firma del Servidor CAS

V°B° Jefe del Área de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N°

FORMATO DE SUSTENTO DE COMISIÓN

Jefe del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración,
Me dirijo a usted para evidenciar y sustentar la comisión de servicios requerida para el servidor durante la jornada laboral. Por ello, el servidor justifica el sustento con el sello y firma de la institución visitada.

Apellidos y Nombres del Servidor que realiza la visita

Cargo

Fecha:

Motivo (Especificar el motivo de la visita a la Institución)

Firma y Sello de Jefe inmediato

Firma del Servidor CAS

Firma y Sello de la Institución
Visitada



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO N°

FORMATO DE SALIDA DE VACACIONES

I. Datos del Servidor Civil

NOMBRES Y APELLIDOS

FECHA DE
INGRESO

PUESTO

FECHA

UNIDAD/AREA

II. Datos del Periodo Vacacional

PERIODO

DIAS
DISFRUTADOS

DIAS
DISPONIBLES

III. Solicitud y Salida de Vacaciones

TOTAL DE
DIAS A
DISFRUTAR

DIAS
DISPONIBLES

INICIO

TERMINO

*(Detalle fecha)

*(Detalle fecha)

DIA EN QUE DEBE PRESENTARSE A
TRABAJAR

IV. Confirmación de autorización

Firma y VB
Jefe inmediato

Firma y VB°
Servidor Civil

Firma y VB°
Jefe del Área de
Recursos
Humanos



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N°

MODIFICACIÓN DE VACACIONES

Se suscribe la presente solicitud con el objetivo de requerir la modificación de vacaciones para el servidor civil, habiendo entregables pendientes para el periodo vacacional solicitado en primera instancia y detallado en el cronograma anual de vacaciones elaborado por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración. La solicitud será evaluada y aprobada por la gerencia correspondiente al Área, la Unidad de Administración, y para seguidamente ser informada al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración. Para ello, es de conocimiento que el jefe inmediato del servidor deberá tener presente los siguientes términos:

Primero.- Es obligación del jefe directo del servidor civil, hacer cumplir el cronograma anual de vacaciones de los servidores civiles a su cargo.

Segundo.- El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración notificará 05 días hábiles antes sobre el inicio de vacaciones al jefe directo y al servidor civil

Tercero.- Es obligación del jefe directo al servidor civil planificar, organizar y delegar las actividades y responsabilidades del servidor antes del periodo vacacional solicitado.

Firma
Jefe de Área:

Firma
Servidor Civil:

V°b° Gerente
(De corresponder)

V°b° Director Ejecutivo
(De corresponder)



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N°

CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

El que suscribe _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____ en la _____; en mi carácter de participante del evento y/o actividad de capacitación denominado _____ el cual se realizara en _____, asumo los siguientes compromisos con la institución:

1. Hacer buen uso del material, equipo e instalaciones que me sean proporcionados para el desarrollo de este evento, en virtud de cualquier irregularidad. Ocasionará mi retiro automático en el mismo.
2. Asistir puntualmente al evento de capacitación antes mencionado
3. Reintegrar el 100% del costo del curso a la institución en caso de No Asistir como mínimo al 80% del tiempo que dure el curso o el señalado por la institución capacitadora.
4. Obtener una nota aprobatoria ante la institución capacitadora, caso contrario será motivo de que reintegre el 100% del costo del evento vía descuento por planilla, y ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIT.
5. Someterme a la(s) evaluación(es), que el Programa o la institución capacitadora consideren necesario.
6. Observar las reglas de urbanidad y buen comportamiento tanto con el facilitador, así como con los demás compañeros asistentes.
7. Presentar a la Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa, copia simple de la constancia o diploma que certifique el cumplimiento y terminación del evento, en un lapso no mayor de 15 días calendario luego de la entrega del mismo por parte de la institución capacitadora.
8. Continuar prestando mis servicios a la entidad por el periodo que la Entidad determine, luego del evento de capacitación. Salvo vencimiento del contrato o resolución. De renunciar antes de tiempo, autorizo se me descuenta de mi liquidación el íntegro del costo de la capacitación.
9. Estar a disposición de la institución, para replicar la capacitación recibida con otros colaboradores, en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
10. Finalizada la capacitación, elevaré un informe detallado de mi participación al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración en un plazo no mayor de 15 días calendario, adjuntando un juego completo en copia y/o CD del material recibido.

EL PARTICIPANTE



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE BIENESTAR SOCIAL

Se suscribe la presente Declaración Jurada como parte de los requisitos para ejecutar el plan de Bienestar Social realizado por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, por lo que cada uno de los firmantes declara tener conocimiento explícito y aceptación plena de los siguientes términos:

Primero.- Asistir y participar puntualmente a las actividades de Bienestar Social a las que los servidores civiles sean inscritos voluntariamente, las cuales serán impartidas con el objetivo de satisfacer las necesidades de los servidores.

Segundo.- El servidor que participe de la actividad será responsable de comportarse ética y moralmente de acuerdo al contexto en donde se sitúe.

Tercero.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por el Programa en las actividades de Bienestar Social. En caso de primera inasistencia el servidor queda inhabilitado a asistir al próximo evento programado en el plan anual de Bienestar Social. En caso de existir una segunda inasistencia el servidor queda inhabilitado de asistir a alguna actividad de bienestar social por un lapso de 3 meses.

Cuarto.- En caso de que el servidor civil se haya inscrito en la actividad planificada y no pueda asistir, lo comunicará en un plazo de 48 horas antes de la actividad programada, sin efecto de sanción de inhabilitación.

Lima,

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Número de Celular: _____

Firma: _____

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N° 10

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1.- DATOS GENERALES:

Servidor/a que entrega el cargo:

Cargo: _____

Nombres y Apellidos: _____

Unidad Funcional, Área o Unidad Zonal donde laboró: _____

Documento de Identidad:

Numero de Contrato CAS:

Fecha de inicio de contrato: ___ / ___ /

Fecha de término de contrato: ___ / ___ /

Información Adicional (de ser el caso)

Designado o encargado: RDE N° _____ Fecha: ___ / ___ /

Deja sin efecto o culmina: RDE N° _____ Fecha: ___ / ___ /

Servidor/a que recibe el cargo:

Cargo: _____

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____

2.- INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE CARGO (toda la información que se reporte tiene carácter de declaración jurada)

2.1. Relación de Servidores a Cargo (Solo aplica para titulares de Unidades Funcionales, Jefaturas, Coordinadores Zonales)¹

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	TIPO DE CONTRATO	RETRIBUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

2.2 RELACIÓN DE INFORMES DE CONTROL RECIBIDOS (solo aplica para titulares de las Unidades Funcionales y/o Jefaturas, Coordinadores Zonales)

INFORME Y RECOMENDACIÓN	SINTESIS DE LA RECOMENDACIÓN	ACCIONES REALIZADAS	ESTADO ACTUAL	SUSTENTO

2.3 PARTICIPACIÓN EN COMITES, COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO O SIMILARES (aplica para todos los servidores civiles)

¹ En caso no corresponder, colocar no aplica.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Marcar con X de acuerdo a lo siguiente:

- () Si, pertencí a comité, comisión, grupo de trabajo o similar, según el detalle que se consigna en el cuadro a continuación.
 () No, pertencí a comité, comisión, grupo de trabajo o similar.

N°	NOMBRE DEL COMITÉ, COMISIÓN, GRUPO DE TRABAJO O SIMILAR	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	ESTADO DE LAS ACCIONES REALIZADAS

2.4. TRABAJOS PENDIENTES SUJETOS A PLAZO MÁXIMO PARA SU ATENCIÓN *(aplica para todos los servidores civiles)*

TRABAJOS PENDIENTES	ESTADO	PLAZO MÁXIMO PARA SU ATENCIÓN

3.- OTROS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA:

- Formato 1: Compromiso para la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas (solo aplica para titulares de Unidades Funcionales, Jefaturas, Coordinadores Zonales y/o cargos de confianza).
- Formato 2: Presentación de Declaración Jurada de Intereses (baja)
- Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta, otorgado por el Área de Tesorería de la Unidad de Administración.
- Constancia de no adeudar bienes muebles a su cargo, proporcionado por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración.
- Constancia de devolución de fotocheck y sellos, otorgada por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.
- Inventario de Asignación de bienes mueble a su cargo proporcionado y verificado por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración.
- En caso corresponda, deberá adjunta una constancia de no adeudar libros a la Biblioteca del MTPE, conforme a lo dispuesto a la Directiva de entrega de cargo del MTPE
- De manera voluntaria podrá autorizar a través del formato que corresponde el acceso al correo electrónico institucional para fines laborales

OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE CARGO:

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Contando el acta con los vistos correspondientes en todas sus hojas, firman en señal de conformidad:

Firma del servidor/a que entrega el cargo

DNI:

Firma del servidor/a que recibe el cargo

DNI:



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N° 11

ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	TIPO DE DOCUMENTO	UBICACION	ESTADO O SITUACION

OBSERVACIONES:

FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N°

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE
RECIBE EL CARGO

DNI N°

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

ANEXO N° 12

INFORME DE GESTIÓN

Estructura del Informe:

1. Situación al inicio de gestión.
2. Metas propuestas para la gestión.
3. Principales funciones.
4. Logros y resultados obtenidos durante la gestión.
5. Asuntos urgentes de prioritaria atención.
6. Agenda pendiente al concluir la gestión.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

FORMATO N° 1²

COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO Y DE BIENES Y RENTAS

Por el presente documento el/la suscrito/a _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____ al culminar en el cargo de _____ de la _____, que ejercí durante el período comprendido desde _____ hasta _____, declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27482 aprobado por Decreto Supremo N° 08-2001-PCM y sus normas modificatorias, cumpliré con presentar mi Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de mi cese en la gestión, cargo o función.

En, _____, de _____ del _____.

Firma _____ :

Nombres y Apellidos:

DNI _____ :

² Solo aplica para servidores civiles titulares de Unidades Funcionales, Jefaturas o Coordinadores Zonales y/o cargos de confianza.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

FORMATO N° 2

COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Por el presente documento el/la suscrito/a _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio en _____ al culminar en el cargo de _____ de la _____, que ejercí durante el período comprendido desde _____ hasta _____, declaro bajo juramento que conforme a lo previsto en el literal c) del artículo 5° del Decreto de Urgencia N° 020-2019, cumpliré con presentar mi Declaración Jurada de Intereses al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo conformidad de servicios o similares.

En, _____, de _____ del _____.

Firma :

Nombres y Apellidos :

DNI :