

PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES (RIS)

PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO

**ELABORADA POR LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA
CONFORMADA POR RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 213-
2014-GRSM-PEAM-01.00 DEL 3 DE JULIO DEL 2014,
RECONFORMADA POR LA
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 380-2019-GRSM-PEAM-01.00
DEL 25 DE OCTUBRE 2019**



INDICE

.....	1
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES	6
CAPÍTULO II: FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL	7
CAPÍTULO III: INGRESO DE PERSONAL	9
CAPÍTULO IV: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	11
CAPÍTULO V: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	11
CAPÍTULO VI: PERMISOS Y LICENCIAS OTORGADOS A EL/LA SERVIDOR/A	13
SUB-CAPÍTULO I: DE LOS PERMISOS DURANTE LA JORNADA LABORAL	13
SECCIÓN I: PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES	14
SECCIÓN II: PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	15
SUB-CAPÍTULO II: DE LAS LICENCIAS.....	15
SECCIÓN I: LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES	16
SECCIÓN II: LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES	18
SECCIÓN III: LICENCIAS A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL INMEDIATO SIGUIENTE	19
CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, BONIFICACIONES, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS.....	19
CAPÍTULO VIII: DESCANSO VACACIONAL DE EL/LA SERVIDOR/A.....	21
CAPÍTULO IX: DESPLAZAMIENTOS DE EL/LA SERVIDOR/A	22
SUB-CAPÍTULO I: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A EL/LA SERVIDOR/A.....	23
SUB-CAPÍTULO II: ASIGNACIÓN DE PUESTO MEDIANTE ENCARGO	23
SUB-CAPÍTULO II: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE ROTACIÓN	23
SUB-CAPÍTULO IV: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE DESTAQUE.....	24
SUB-CAPÍTULO V: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE DESIGNACIÓN	24
CAPÍTULO X: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO EMPLEADOR	25
CAPÍTULO XI: DERECHOS DE EL/LA SERVIDOR/A.....	26
CAPÍTULO XII: OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS	27
CAPÍTULO XIII: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	29
CAPÍTULO XIV: GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	31
CAPÍTULO XV: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA INSTITUCIONAL	33
CAPÍTULO XVI: OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS A EL/LA SERVIDOR/A.....	33
CAPÍTULO XVII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	34
SUB-CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	34
SUB-CAPÍTULO II: SANCIONES	34

SUB-CAPÍTULO III: FALTAS DISCIPLINARIAS	37
SUB-CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	40
SUB-CAPÍTULO V: IMPUGNACIÓN DE SANCIONES	42
CAPÍTULO XVIII: NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
CAPÍTULO XIX: REUNIONES CON LOS/AS SERVIDORES/AS Y CON LA/S DIRIGENCIA/S DE EL/LOS SINDICATO/S	46
CAPÍTULO XX: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	46
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	48



CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO.



CAPÍTULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES



CAPÍTULO II FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

CAPÍTULO III INGRESO DE PERSONAL

CAPÍTULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO V ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS OTORGADOS A EL/LA SERVIDOR/A.



CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, BONIFICACIONES, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS



CAPÍTULO VIII DESCANSO VACACIONAL DE EL/LA SERVIDOR/A

CAPÍTULO IX DESPLAZAMIENTOS DE EL/LA SERVIDOR/A



CAPÍTULO X ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO EMPLEADOR

CAPÍTULO XI DERECHOS DE EL/LA SERVIDOR/A

CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS
SERVIDORES/AS

CAPÍTULO XIII
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO XIV
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CAPÍTULO XV
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XVI
OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS A EL/LA SERVIDOR/A

CAPÍTULO XVII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO XVIII
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XIX
REUNIONES CON LOS/AS SERVIDORES/AS Y CON LA/S DIRIGENCIA/S DE
EL/LOS SINDICATO/S

CAPÍTULO XX
SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



CAPÍTULO I

PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 1º.- Las relaciones laborales en el Proyecto Especial Alto Mayo – PEAM a quien en adelante en el presente documento se le denomina “La entidad”, se rigen por los siguientes principios:

1.1. Principio de transparencia en el proceso de selección.

Este principio garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a prestar servicios laborales en la entidad en condiciones de igualdad de oportunidades.

1.2. Principio de eficiencia.

La contratación de personal se orienta a captar personal calificado e idóneo para desempeñar el cargo; en tal virtud, dentro de los factores de selección se deben considerar los siguientes requisitos: formación académica, título profesional universitario o profesional técnico, experiencia y capacitación, que guarden relación directa con las funciones asignadas al cargo.

1.3. Principio de disponibilidad presupuestal.

Para ingresar a prestar servicios laborales en La entidad, es indispensable la existencia de plaza vacante y presupuestada, de acuerdo al cargo contemplado en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y debidamente financiada en el presupuesto de la entidad, conforme al Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Las acciones administrativas que contravengan este principio son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades del/a servidor/a que emitió la autorización y de los/as servidores/as que intervinieron en la contratación indebida.

1.4. Principio de legalidad.

Los derechos y obligaciones que se generan como consecuencia de la relación laboral, se enmarcan en lo establecido en la Constitución Política, Leyes, Reglamentos, Convenciones Colectivas de Trabajo y Laudos Arbitrales Laborales.

1.5. Principio de imparcialidad.

La función pública y la prestación de servicios públicos se ejercen sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos establecidos por las respectivas leyes.

1.6. Principio de probidad y ética pública.

El/la servidor/a de la entidad actuará conforme a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política, las Leyes y el Código de Ética Institucional.

1.7. Principio de mérito y capacidad.

El ingreso, la permanencia, las mejoras remunerativas, de condiciones de trabajo y promoción de los/as servidores/as de la entidad, se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes. Para la promoción se considera además el tiempo de servicios.

1.8. Principio de derecho laboral.

En las relaciones laborales rigen los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, prevalecerán las normas de mayor jerarquía.

1.9. Principio de inmediatez.

En la aplicación de medidas correctivas disciplinarias, se aplicará la inmediatez, entendida como la actuación inmediata y oportuna por la que la entidad reacciona ante el conocimiento y ocurrencia de una falta por parte de los/as servidores/as de la entidad.

CAPÍTULO II

FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE LEGAL

Artículo 2°.- El Reglamento Interno del Servidor Civil, en adelante el RIS, tiene por finalidad regular las relaciones jurídico-administrativo-laborales entre la entidad y sus servidores/as, para asegurar la buena marcha de la entidad y prestar un eficiente servicio a la comunidad del valle del Alto Mayo. El RIS se expide al amparo de las facultades de dirección, administración y control que le es inherente a La Entidad, en su condición de empleador. Los/as servidores/as de la entidad están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, conforme al artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF-, aprobado por Ordenanza Regional N° 030-2009-GRSM/CR, en consecuencia les son aplicables las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias; la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 3°.- El RIS es de aplicación a todos los/as servidores/as de la entidad sin distinción de cargo o ubicación jerárquica, por lo que su cumplimiento tiene carácter obligatorio, también será de aplicación para el personal que se encuentra destacado de la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín y de otras unidades ejecutoras del pliego presupuestal.

Artículo 4°.- El RIS forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio, por tanto, cada servidor/a debe leerlo y aplicarlo en su integridad en forma debida.

Artículo 5°.- El RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales que le sean aplicables. Todas las modificaciones antes de su aprobación, serán puestas en conocimiento del/os Sindicato/s de Trabajadores de la entidad, para los aportes pertinentes, en cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 6°.- El RIS se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

1. Constitución Política del Perú
2. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
3. Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 y modificatorias.
6. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
7. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 y modificatorias.
8. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias.
9. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, y modificatorias.
10. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
11. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
12. Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
13. Decreto Supremo N° 005-2002-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27735.
14. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Estado y modificatorias.
15. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, modificado por Decreto Supremo N° 003-2002-PCM.
16. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593, Ley de relaciones colectivas de trabajo.
17. Decreto Supremo N° 011-92-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25593 y modificatorias.

18. Ley N° 27409, ley que otorga licencia laboral por adopción.
19. Ley N° 27606, Ley que establece extensión del descanso post-natal en los casos de nacimiento múltiple.
20. Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
21. Decreto Supremo N° 009-2004-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28048
22. Ley N° 29409 modificada por la Ley N° 30807, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada;
23. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, aprueba Reglamento de la Ley N° 29409.
24. Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatorias.
25. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba Reglamento de la Ley N° 29783.
26. Ley N° 30012 modificada por Ley 31041, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
27. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, aprueba reglamento de la Ley N° 30012
28. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
29. Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales, y modificatorias.
30. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057
31. Decreto Supremo N° 003-2011-TR, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 688, y modificatorias.
32. Decreto Legislativo N° 713, consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y modificatorias.
33. Decreto Supremo N° 012-92-TR, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.
34. Decreto Legislativo N° 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo, modificado por Ley N° 27671.
35. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854.
36. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, modificado por Decreto Supremo N° 012-2002-TR.
37. Decreto Supremo N° 001-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de compensación por tiempo de servicios; y modificatorias.
38. Decreto Supremo N° 004-97-TR, aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 001-97-TR, modificado por Decreto Supremo N° 006-2005-TR.
39. Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Estado.
40. Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y modificatorias.
41. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
42. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, dicta disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada, modificado por Decreto Supremo N° 021-2006-TR.
43. Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece las disposiciones sobre el Reglamento Interno de Trabajo.
44. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la normativa del Servicio Civil.
45. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
46. Decreto Supremo N° 024-2003-VIVIENDA, transfiere el Proyecto Especial Alto Mayo del Instituto Nacional de Desarrollo al Gobierno Regional de San Martín.
47. Ordenanza Regional N° 030-2009-GRSM/CR, aprueba el Reglamento de organización y funciones (ROF) del Proyecto Especial Alto Mayo.
48. Resolución Gerencial N° 233-2016-GRSM-PEAM-01.00 del 05 Setiembre 2016, aprueba modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto Especial Alto Mayo.
49. Resolución Gerencial N° 190-2018-GRSM-PEAM-01.00 del 27 Junio 2018, aprueba la actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Proyecto Especial Alto Mayo.
50. Resolución Ejecutiva Regional N° 028-2020-GRSM/GR del 23 Enero 2020, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Proyecto Especial Alto Mayo.
51. Otros dispositivos legales que resulten de aplicación en la relación laboral.



CAPÍTULO III

INGRESO DE PERSONAL

Artículo 7°.- Los postulantes a un cargo en la entidad, deben cumplir con los requisitos que se indican:

1. Ser mayor de edad.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
3. Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285 y en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
4. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales, conforme al formato establecido.
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones.
6. Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, por no haber sido despedido o destituido de alguna entidad de la administración pública.
7. Declaración jurada de no estar inmerso en las restricciones que establece la Ley N° 26771, y modificatorias.
8. Otros requisitos considerados en la Directiva N°001-2020-GRSM-PEAM-05.00 "Lineamientos para la selección y contratación de servidores civiles bajo el régimen laboral de la actividad privada – TUO del D.L. N°728 en el Proyecto Especial Alto Mayo".

Artículo 8°.- El ingreso de personal a la entidad, con excepción de los cargos calificados como de confianza sujeto a libre designación y remoción por el titular de la entidad en los instrumentos de gestión, es previo **concurso público de méritos**, que asegure la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello la entidad establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia. El ingreso de personal con carácter temporal para cubrir licencias sin goce de remuneraciones, sanción de suspensión y licencias por salud y gravidez, es por concurso de méritos, siempre que se determine que la prestación se realice por un periodo igual o mayor a tres (3) meses; en periodos menores se aplica lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 9°.- Los concursos de méritos están a cargo de un comité evaluador, conformado por dos (2) miembros:

Miembros Titulares

1. Un/a (1) representante propuesto por el órgano solicitante, quien lo preside.
2. Un/a (1) representante propuesto por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

Miembros Suplentes

1. Un/a (1) representante propuesto por el órgano solicitante, quien lo preside.
2. Un/a (1) representante propuesto por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

Artículo 10°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la entidad, debe contarse con el cargo en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y plaza debidamente presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así mismo haber cumplido con los requisitos establecidos en el clasificador de cargos y otros requisitos específicos que pueda determinar la entidad.

Artículo 11°.- El plazo del periodo de prueba es de tres meses, a cuyo término el/la servidor/a alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario.

Artículo 12°.- El/la servidor/a incorporado/a recibe del/a Especialista en personal, director/a, jefe/a de oficina y del servidor/a que sea designado/a, la inducción inicial necesaria en un periodo no mayor a treinta (30) días de su ingreso, así como la indicación de las funciones, derechos, obligaciones y prohibiciones; ello no significa en modo alguno que no asuma las responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal por la comisión de falta o presunto ilícito en el desempeño de las funciones durante dicho periodo.

Artículo 13°.- La Oficina de Administración a través del/la Especialista en Personal, organiza y mantiene bajo custodia un legajo personal que contendrá toda la información relacionada con el historial laboral de cada servidor/a, como son:

- 
- 
1. Partida de nacimiento
 2. D.N.I.
 3. Formación académica
 4. Títulos y grados académicos obtenidos
 5. Partida de matrimonio
 6. Partida de nacimiento de los hijos
 7. Experiencia, tanto en actividad pública como privada
 8. Certificados que acrediten su participación en eventos de capacitación, ya sea como asistente o expositor
 9. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño laboral
 10. Méritos obtenidos durante su trayectoria laboral
 11. Deméritos impuestos durante su trayectoria laboral
 12. Documentos que acrediten su afiliación al sistema nacional de pensiones o a una administradora del fondo de pensiones (AFP)
 13. Otros documentos que se generen en su trayectoria laboral

Los trabajadores deben entregar al Especialista en Personal copia simple de los certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales. En el caso de eventos organizados por la entidad, éstos se entregan en copia autenticada por fedatario.



Artículo 14°.- La entidad asume que la información y documentos proporcionados por el trabajador son auténticos; sin embargo, están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

Artículo 15°.- Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a la entidad su cambio de domicilio por escrito, así como cualquier modificación con respecto a la información proporcionada al ingresar a la entidad. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria proporcionado por el/la servidor/a.

Artículo 16°.- Cada servidor/a recibirá un "Documento de Identificación Personal" denominado fotocheck, cuyo uso tiene carácter obligatorio, personal e intransferible, debiendo portarlo en un lugar visible durante toda la jornada laboral. La responsabilidad de la supervisión del uso correcto del fotocheck está a cargo del Director/a o Jefe/a de Oficina.



En caso de deterioro del fotocheck, la reposición será gratuita, en caso de pérdida, el costo de la reposición es asumida por el servidor/a. Cuando concluya el vínculo laboral, el fotocheck es devuelto a la Oficina de Administración.

CAPÍTULO IV

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17°.- La entidad tiene una jornada laboral efectiva máxima de cuarenta (40) horas semanales de acuerdo a lo previsto en la Ley sin afectar los derechos de los/las servidores/as a descanso diario y semanal correspondiente, de lunes a viernes, tanto en la Sede Central como en las Sedes Periféricas; siendo el horario el siguiente:



Turno Mañana	:	07:30 a 13:00 horas
Refrigerio	:	13:00 a 14:30 horas
Turno Tarde	:	14:30 a 17:00 horas

Artículo 18°.- En caso de estados de emergencia o situaciones excepcionales, declarados por la autoridad competente, la Gerencia General puede autorizar la adecuación de horarios de trabajos especiales, tomando como marco legal lo normado por el pliego o por el ente rector; asimismo, cuando sea necesario la implementación de modalidades de trabajo alternativos como es el trabajo remoto, en ningún caso el horario de trabajo puede ser mayor al establecido en el artículo 17° del presente reglamento, no estando obligado el/la servidor/a a mantener comunicación remota, fuera de dicho horario.

Los feriados compensables declarados por la autoridad nacional, regional o local, no tienen carácter de horas extraordinarias, las horas dejadas de laborar son recuperadas como máximo a partir del primer día útil de la semana siguiente de su disfrute.

CAPÍTULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA



Artículo 19°.- Los/las Directores/as, Jefes/as de Oficina y demás servidores/as, sin ninguna excepción, tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a sus labores observando el horario establecido, registrando personalmente su ingreso y salida, los servidores a excepción de los Directores/as y Jefes de Oficina/as, en los sistemas establecidos para tal efecto.

Artículo 20°.- El/la servidor/a puede ingresar a la entidad de manera excepcional, hasta quince (15) minutos después del horario de ingreso del turno mañana o tarde; pasado la tolerancia el/la servidor/a no debe ingresar a laborar y se considera como inasistencia, hecho que genera el descuento del turno que corresponda.



Artículo 21°.- El/la servidor/a que ingrese a las instalaciones de la entidad, después del horario establecido en el artículo 17°, constituye tardanza; sin embargo puede acumular en un mes hasta treinta (30) minutos de tardanzas. Aquellos que excedan de ese límite están sujetos al descuento del total de los minutos de la tardanza acumulados, incluyendo los 30 minutos de tolerancia.

Artículo 22°.- Las inasistencias y las tardanzas ocasionan el respectivo descuento en forma proporcional al ingreso mensual, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que resulten aplicables. Las tardanzas serán descontadas aplicando la siguiente fórmula:



Minutos de tardanza	:	remuneración total/30/8/60 x el número de minutos
Día de inasistencia	:	remuneración total/30 x el número de días

Artículo 23°.- En caso de servidores/as destacados/as a otras entidades del sector público, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad de destino, el control y reporte de asistencia.

Artículo 24°.- El/la servidor/a que no registre su ingreso o salida, y que no justifique tal omisión a través del formato correspondiente, se considera como inasistencia sujeto a descuento. Esta omisión no debe exceder de tres (3) veces por mes, respecto al/la mismo/a servidor/a.

La omisión en el marcado de asistencia es justificada solamente si el trabajador ha concurrido puntualmente a la entidad, realizando labor efectiva y cuente con el informe favorable del/la Directora/a o del/la Jefe/a de oficina a la cual está adscrito/a el/la servidor/a; el/la cual tramita ante la Oficina de Administración la aprobación de la justificación para subsanar la omisión del registro.



Artículo 25°.- En caso que por razones técnicas o de fuerza mayor, no pueda ser utilizado el sistema de registro de asistencia, el/la Especialista en Personal adopta las medidas necesarias para efectuar el registro de los/as servidores/as.

Artículo 26°.- El registro de asistencia es personal, mediante huella dactilar, reconocimiento facial o cualquier otro medio de registro que implemente la entidad.

Artículo 27°.- Es responsabilidad de cada Jefe/a inmediato o superior, según corresponda, el control de la permanencia de los/as servidores/as adscritos a su despacho, sin excluir la responsabilidad del propio servidor/a, o los controles implementados por la entidad.



Artículo 28°.- El/la servidor/a que por cualquier motivo se encuentre imposibilitado/a de concurrir a la entidad, está obligado/a a informar a su Jefe/a o Director/a correspondiente, de tal hecho en el transcurso del día, quien comunica a el/la Especialista en Personal para las acciones correspondientes.

Artículo 29°.- La no concurrencia del/la servidor/a o el retiro antes de la hora de salida, sin la debida autorización de su superior jerárquico, se denomina inasistencia. Las inasistencias injustificadas serán acumuladas y descontadas mensualmente en forma directamente proporcional a la remuneración total de el/la servidor/a.



Artículo 30°.- Las inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos, las inasistencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que son consideradas como faltas de carácter disciplinario grave que hace irrazonable la subsistencia de una relación laboral.

Artículo 31°.- Existen causales que justifican la inasistencia del/la servidor/a, que no genera ningún efecto sancionador, en los siguientes casos:

1. Enfermedad repentina,
2. La ocurrencia de desastres naturales,
3. Accidente del servidor,
4. Hechos fortuitos y causas de fuerza mayor.



El/la servidor/a que no pueda concurrir a laborar por las causales señaladas, debe comunicar por la vía más rápida, directamente o por intermedio de un familiar a su jefe inmediato sobre tales hechos, quién da aviso de ello a el/la Especialista en Personal. Al reincorporarse, el servidor debe justificar su inasistencia en el plazo de dos (2) días hábiles con la presentación del documento que acredite los motivos de la ausencia según su naturaleza; en los que se incluye "caso fortuito" o imprevisible y casos de fuerza mayor o "inevitable".



Artículo 32°.- El/la servidor/a puede realizar labores fuera del horario de trabajo establecido, de lunes a viernes e inclusive en días de descanso (sábados, domingos o feriados no laborables), siempre que exista necesidad del servicio, cuente con la autorización del superior jerárquico y se enmarque en la directiva de labores y compensación de horario extraordinario.

Artículo 33°.- En compensación por el trabajo realizado fuera del horario institucional, el/la servidor/a utiliza horas de descanso con permiso por horas dentro de la jornada laboral o con días de descanso, según corresponda. Por cada ocho (8) horas de labores fuera del horario de trabajo establecido, se computa como un día de descanso. La compensación se realiza respetando lo establecido en la directiva de labores y compensación de horario extraordinario.

CAPÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS OTORGADOS A EL/LA SERVIDOR/A

SUBCAPÍTULO I DE LOS PERMISOS DURANTE LA JORNADA LABORAL

Artículo 34°.- El permiso es la autorización a el/la servidor/a para ausentarse hasta por ocho (8) horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. La solicitud de permiso es realizada por el/la servidor/a, y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del superior jerárquico.

Artículo 35°.- Los tipos de permisos que se conceden durante la jornada laboral pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Permisos con goce de remuneraciones:

- Por comisión de servicio,
- Por consulta médica,
- Por enfermedad repentina o accidente,
- Por lactancia materna,
- Por capacitaciones incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad,
- Por onomástico,
- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar, policial o administrativa, debidamente acreditada con la correspondiente notificación,
- Por donar sangre a otro/a servidor/a de la entidad, padres, esposo/a o conviviente, hijos/as, hermanos/as y abuelos/as, o en caso de campañas realizadas por las entidades prestadoras de salud,
- Por acompañar a consulta médica a padres, esposo/a o conviviente, hijos/as, hermanos/as y abuelos/as si las circunstancias lo ameritan, y a los que padecen de discapacidad severa congénita o adquirida.
- Por gravidez.
- Por desempeño de cargo sindical de los miembros de la Junta Directiva del Sindicato o de los Sindicatos de Trabajadores, legalmente constituidos, de acuerdo a ley o pacto colectivo.
- Por función: Edil, Consejería Regional o ser integrante del directorio de una entidad Pública.

2. Permisos sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares.

3. Permisos a cuenta del período vacacional subsiguiente:

- Para realizar trámites pre-matrimoniales,
- Por enfermedad grave de padres, esposo/a o conviviente, hijos/as y abuelos/as.

Artículo 36°.- Los permisos sin goce de remuneraciones son acumulados mensualmente y expresados en horas y días para el respectivo descuento, tomando como unidad de referencia la jornada laboral.

Artículo 37°.- Los permisos se otorgan previa presentación de la solicitud de permiso, la cual necesariamente debe contar con la firma de el/la Jefe/a inmediato o superior jerárquico y la conformidad de el/la Especialista en Personal. Si el/la servidor/a se ausenta sin esta condición, se considera como falta injustificada y da lugar al respectivo descuento, sin perjuicio de la aplicación de la sanción, de ser el caso.

Artículo 38°.- Como regla general, los permisos se inician después de la hora de ingreso; sin embargo, de manera excepcional para casos debidamente justificados, se otorga los permisos el día anterior al evento que motiva el mismo.

SECCIÓN I: PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 39°.- El permiso por consulta médica por horas será justificado con la constancia de atención, expedida por el médico tratante particular, de EsSALUD o del MINSA.

A partir de un día se justifica con el Certificado Médico Particular; cuando se trate de atención en EsSALUD la justificación se acredita de acuerdo a las normas establecidas por dicha entidad.

El permiso por enfermedad repentina o accidente que no implique poner en riesgo la vida de el/la servidor/a, se acredita con la constancia de atención expedida por el médico tratante particular, de EsSALUD o del MINSA. En casos circunstanciales que no requieran atención especializada, e/la servidor/a puede justificar su inasistencia el mismo día de ocurrido los hechos mediante declaración jurada.

Artículo 40°.- El permiso por lactancia materna se otorga a la madre servidora al término del descanso post-natal, durante una hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva. En el caso de parto múltiple el permiso se incrementa en una hora adicional al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales, y será otorgado dentro de la jornada ordinaria laboral, formalizándose mediante Resolución Gerencial.

Artículo 41°.- El permiso por capacitación se otorga por horas dentro de la jornada laboral, a los/as servidores/as para asistir a dichos eventos incluidos en el Plan Anual de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad. Asimismo; se incluye capacitaciones de los entes rectores de los sistemas administrativos o pliegos presupuestales.

Artículo 42°.- El permiso por onomástico se otorga a los servidores/as que cuentan con una antigüedad no menor de un (1) mes. Si el onomástico coincide en días de descanso, feriados no laborales o en comisión de servicios, el servidor goza de este permiso dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes.

Artículo 43°.- El permiso por citación expresa: judicial, fiscal, militar, policial o administrativa se otorga a los/as servidores/as, previa presentación de la notificación o citación respectiva, para atender diligencias inherentes a dichos asuntos.

Artículo 44°.- El permiso por donación de sangre a otro/a servidor/a de la entidad, padres, esposo/a o conviviente, hijos/as, hermanos/as y abuelos/as se otorga en función al tiempo que demande la intervención. La donación se acredita con la constancia que expida el médico particular o de EsSALUD o del MINSA. También se hará extensible el permiso cuando el/la servidor/a participe en campañas de donación de sangre formales organizados por instituciones u organizaciones autorizados, y cuando se trate de actos de solidaridad voluntaria.

Artículo 45°.- El permiso por acompañar a consulta médica a padres, esposo/a o conviviente, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as y a los que padecen de discapacidad severa se otorga a el/la servidor/a que necesariamente en horario de trabajo debe realizar tal acción, para cuyo efecto acreditará con la cita médica o con la constancia de atención, según corresponda, ya sea de médico particular, de EsSALUD o del MINSA.

Artículo 46°.- El permiso por docencia se otorga a los/as servidores/as hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y diez (10) horas semanales, tiempo que debe ser compensado fuera del horario de trabajo establecido y dentro del mes calendario, caso contrario se procede a realizar el descuento correspondiente.

Artículo 47°.- El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes para que concurren a sus controles médicos durante la etapa del embarazo. Se acredita con la constancia de atención, expedida por el médico tratante particular, de EsSALUD o del MINSA; siempre y cuando sea por horas, caso contrario se debe acreditar con el CITT o Certificado Médico.

Artículo 48°.- El permiso por desempeño de cargo sindical se otorga a los/as servidores/as que integran la Junta Directiva del Sindicato o de los Sindicatos de Trabajadores, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y de la Convención Colectiva de Trabajo

vigente; para que puedan realizar gestiones inherentes a la actividad sindical. Se concede mediante la solicitud de permiso que debe ser tramitada por cada miembro de la Junta Directiva ante su jefe/a inmediato o superior jerárquico.

Artículo 49°.- El permiso por cursar estudios post grado se otorga a los/as servidores/as hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y diez (10) horas semanales, tiempo que debe ser compensado fuera del horario de trabajo establecido y dentro del mes calendario, caso contrario se procede a realizar el descuento correspondiente. Previo al uso del permiso debe contar con la autorización del jefe/a inmediato y/o superior jerárquico y según acuerdo suscrito con la entidad.

SECCIÓN II: PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 50°.- El permiso por motivos particulares se otorga a el/la servidor/a hasta por un (1) día, no pudiendo exceder de dos(2) días en el acumulado de un mes; y se expresan en días y horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 51°.- El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los/as servidores/as para que asistan a eventos que son de interés personal. Este permiso es acumulado mensualmente hasta por un máximo de 5 días laborables y expresados en días y horas para el descuento respectivo.

SUBCAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS

Artículo 52°.- La licencia es la autorización que se otorga a el/la servidor/a para no asistir a laborar por un periodo mayor a un (1) día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de el/la servidor/a y está sujeto a las necesidades operativas de la entidad, en los casos que correspondan.

Artículo 53°.- Las licencias que se otorgan pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Licencias con goce de remuneraciones:

- Por descanso pre-natal y post-natal, cuyos subsidios corresponden a EsSALUD,
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padre, madre, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as, nietos/as y suegros/as,
- Por capacitación se otorga a los/as servidores/as para asistir a dichos eventos incluidos en el Plan Anual de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad. Asimismo, se incluye capacitaciones de los entes rectores de los sistemas administrativos o pliegos presupuestales,
- Por paternidad,
- Por adopción,
- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar, policial o administrativa o de un centro de conciliación fuera de la jurisdicción de la entidad.
- Por función: Edil, consejería regional o ser integrante del directorio de una entidad pública, cuando tenga que desplazarse fuera de la jurisdicción de la entidad.
- Por enfermedad con diagnóstico grave o terminal o por accidente que ponga en serio riesgo la vida de el/la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente.
- Por enfermedad o accidente.
- Por desempeño de cargo sindical de los miembros de la junta directiva del sindicato o de los sindicatos de trabajadores legalmente constituidos, de acuerdo a Ley o convenio colectivo vigente.
- Por acudir a cita médica en lugares distintos al centro laboral.
- Por ejercer el derecho de sufragio en lugar distinto a la jurisdicción de la entidad.

2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares,
- Por designación en cargos de confianza y de directivos públicos en otras entidades del sector público.
- Por licencia por capacitación no oficializada.

- d) Por participar como candidato en procesos electorales convocados por el presidente de la república.
- e) Por desempeñar cargo por elección popular a tiempo completo en función: Congresista, gobernador/a, vice gobernador/a y alcalde/sa.

3. Licencias a cuenta del período vacacional:

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad con diagnóstico grave o terminal o por accidente que ponga en serio riesgo la vida de el/la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente,

Artículo 54°.- El trámite de la licencia se inicia por parte de el/la servidor/a con la presentación de la respectiva solicitud, con la conformidad del Gerente General, Director/a o Jefe/a de Oficina, la misma que es remitida a la Oficina de Administración, si es hasta diez (10) días; si excede de dicho período se tramita ante la Gerencia General con quince (15) días calendarios de anticipación, para la correspondiente aprobación vía acto resolutivo. La licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, puede ser denegada, reducida o diferida por razones estrictas del servicio, hecho que se notifica a el/la servidor/a solicitante antes de la emisión de la resolución en los casos que corresponda.

Artículo 55°.- La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al uso de la misma; en caso de no ser aprobada, las ausencias se consideran como inasistencias injustificadas sujetas a descuento y a la aplicación de la sanción que corresponda. La entidad puede disponer por los medios que estime pertinentes, sobre la veracidad de los hechos declarados como justificación para el otorgamiento de la licencia.

Artículo 56°.- Antes de hacer uso de la licencia, el/la servidor/a hace entrega del cargo a su Jefe inmediato o superior jerárquico, según corresponda, siempre que el período sea mayor a diez (10) días calendario.

Artículo 57°.- El/la servidor/a para tener derecho a licencia a cuenta del período vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, puede solicitar por escrito siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días, a utilizar en el respectivo año calendario. La licencia es solicitada a través de la Oficina de administración, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita y sea otorgada.

La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/a Jefe/a inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas

Artículo 58°.- De producirse alguna situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo que imposibilite a el/la servidor/a presentarse el primer día útil luego de concluida la licencia, sea el caso del fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, parientes de hasta primer grado de afinidad y de hasta tercer grado de consanguinidad; el/la servidor/a comunica el hecho a su Jefe inmediato o superior jerárquico, según corresponda, quien informa al/la Especialista en Personal. El/la servidor/a debe por excepción, regularizar dicha solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de su reincorporación.

SECCIÓN I: LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 59°.- La licencia por descanso pre-natal y post-natal se otorga a la servidora gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios por cada concepto, se acredita con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), de ser el caso. El goce del descanso pre-natal puede ser postergado en forma parcial o total y acumulado en el descanso post-natal, a decisión de la servidora gestante; tal decisión debe ser comunicada a la entidad con una anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto.

La comunicación a la que alude el párrafo anterior, debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afecte de modo alguno a la servidora gestante o al concebido. En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento, respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumula al descanso post-natal, según le convenga a la madre servidora. La madre servidora tiene

derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal, debiendo comunicar a la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.

Asimismo, la madre servidora que no haya alcanzado el récord vacacional, puede acogerse a lo prescrito en el artículo 57° del presente reglamento.

En caso de nacimiento múltiple, el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días calendario.

Durante el período de descanso pre-natal y post-natal, la madre servidora percibe un subsidio a cargo del Seguro Social de Salud (EsSALUD).

Artículo 60°.- La licencia por fallecimiento de padres, esposo/a o conviviente, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as o suegros/as, se otorga en cada caso, hasta por cinco (5) días calendarios posteriores al deceso, cuando se produce en la jurisdicción de La entidad (provincia de Moyobamba y Rioja; y los distritos de Alonso de Alvarado y Pinto recodo de la Provincia de Lamas); y hasta ocho (8) días calendarios, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al ámbito de la entidad. Al término de la misma, el servidor/a debe acreditar el fallecimiento con el respectivo documento expedido para tal fin.

Artículo 61°.- La licencia por capacitación en el país con relación al cargo que ocupa el/la servidor/a, siempre que se enmarque dentro de los alcances del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad, se otorga por el tiempo que demande la capacitación.

Artículo 62°.- La licencia por paternidad se otorga al servidor por un período de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

La oportunidad del goce se inicia en la fecha que el servidor indique, que puede ser: la fecha de nacimiento del/la hijo/a o la fecha en que la madre o el/la hijo/a sean dados de alta por el establecimiento de salud respectivo.

En caso de partos especiales o complicaciones en la salud de la madre según las normas al respecto, la licencia por paternidad puede ser mayor a 10 días calendarios.

Artículo 63°.- La licencia por adopción tomada por el/la servidor/a petionario/a de adopción no puede exceder en conjunto el plazo de treinta días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el/la servidor/a inicie; siempre que el/la niño/a a ser adoptado/a no tenga más de doce (12) años de edad.

El/la servidor/a debe comunicar expresamente a la entidad, sobre la voluntad de gozar de la licencia, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño/a, la que debe acreditarse con el documento correspondiente de colocación familiar.

Artículo 64°.- La licencia por citación expresa: judicial, fiscal, militar, policial o administrativa, se otorga al/la servidor/a que deba concurrir a ciudad diferente de su sede laboral para resolver asuntos de dicha naturaleza, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 65°.- La licencia por desempeño de función edil o consejero/a regional se otorga a los/as servidores/as que han sido electos/as en sufragio directo, secreto y universal en el cargo de regidor/a de las municipalidades provinciales, distritales o consejero del gobierno regional según corresponda, hasta por veinte (20) horas semanales para cumplir con su función de representación, legislación y fiscalización, previa presentación de la credencial expedida por el Jurado Nacional de Elecciones. Su aprobación requiere Resolución.

Artículo 66°.- La licencia por integrar el directorio de una entidad pública, se otorga a los/as servidores/as cuando tenga que desplazarse fuera de la jurisdicción de la entidad, por el tiempo que demande las sesiones ordinarias y/o extraordinarias y las comisiones en representación del Directorio.

Artículo 67°.- La licencia por enfermedad con diagnóstico grave o terminal o por accidente que ponga en riesgo la vida de el/la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente se otorga por el plazo máximo de siete (07) días calendario, los cuales pueden ser continuos o discontinuos siempre y cuando subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento. De requerir días adicionales, se procede conforme a lo señalado en la Ley 30012, su reglamento y modificatorias.

El/la servidor/a debe comunicar a la entidad sobre el uso de este derecho dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida, como consecuencia de accidente grave o enfermedad grave terminal sufrido por el familiar directo.

Artículo 68°.- La licencia por enfermedad o accidente común que sufriera el/la servidor/a que conlleve o no hospitalización, pero le ocasione incapacidad temporal para el trabajo se otorga por el tiempo que establezca el certificado de incapacidad (CITT) expedido por EsSalud o el certificado médico expedido por médico particular tratante o de establecimiento del sector salud, dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes a su reincorporación al trabajo, de ser el caso.

Los casos en los que los días de incapacidad acumulada en el año superen los veinte (20) días naturales, corresponde a EsSalud asumir la obligación económica del subsidio respectivo.

Artículo 69°.- La licencia por desempeño de cargo sindical de los miembros de la junta directiva del sindicato o de los sindicatos de trabajadores de la entidad, legalmente constituidos se otorga en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y modificatorias, así como de la convención colectiva de trabajo vigente, para que puedan desarrollar gestiones propias de la actividad sindical. Se otorga en función al número de días que requiera el traslado, reunión, de ser el caso y retorno al centro laboral; se formaliza mediante documento emitido por la Gerencia General de la entidad, a solicitud del Sindicato.

Artículo 70°.- La licencia para acudir a consulta o tratamiento médico especializado en lugares distintos al centro laboral, se otorga a aquellos servidores/as que tengan que desplazarse a otras ciudades fuera de la jurisdicción de la entidad, con cargo a presentar la documentación que acredite el tratamiento recibido de los establecimientos de salud de mayor capacidad resolutive, expedida por EsSalud, MINSA o del médico particular tratante.

Artículo 71°.- La licencia para ejercer el derecho al sufragio en los procesos electorales se otorga a los/as servidores/as que ejerzan su derecho de sufragio electoral fuera de la jurisdicción de la entidad, conforme a la normatividad emitida por el sector correspondiente; tiene carácter compensable cuando lo determine la entidad.

Artículo 72°.- Cuando las licencias superen los diez (10) días calendarios los/las servidores/as deben efectuar la respectiva entrega de cargo, y cuando éstas superen los quince (15) días calendarios deben ser aprobadas por acto resolutive.

SECCION II: LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 73°.- La licencia por motivos particulares se otorga a los/as servidores/as hasta por un máximo de ciento veinte (120) días calendario dentro de un ejercicio fiscal. Está condicionada a la conformidad de el/la Jefe/a inmediato, de ser el caso, ratificada por el superior jerárquico, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. En ningún caso la licencia no podrá exceder la fecha de término del contrato laboral vigente.

Cumplido el período de licencia, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia, hasta que transcurran un (01) año de trabajo consecutivo, contados a partir del día siguiente de su última incorporación.

Artículo 74°.- La licencia por designación en cargos de confianza y de directivos públicos en otras entidades del sector público, se otorga a aquellos servidores/as con contrato laboral vigente, que hayan asumido funciones en tal condición en entidades conformantes ya sea del gobierno nacional, regional o local, por el tiempo que dure la designación, debiendo formalizar su solicitud de licencia con el respectivo documento que acredita su designación.

Artículo 75°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga a los/as servidores/as con contrato laboral vigente por un período máximo de dos (02) años, para asistir a eventos académicos que se desarrollen en el país o en el extranjero, que no se enmarquen dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1025 o no se encuentren directamente vinculados con los fines institucionales de la entidad, ni con la especialidad de el/la servidor/a, debiendo necesariamente contar con la conformidad del superior jerárquico. La entidad tiene la facultad de decidir el otorgamiento de la licencia y las condiciones, en concordancia con las prioridades de la Dirección o Jefatura al que se encuentra adscrito el/la servidor/a, considerando además los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Al término de la licencia, el/la servidor/a deberá presentar copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación en dichos eventos.

Por excepción el periodo de licencia se podrá ampliar hasta por un año, tratándose de estudios de post grado, maestrías y doctorados.

Artículo 76°.- Por participar como candidato en procesos electorales convocados por el Presidente de la República.

Artículo 77°.- Por desempeñar cargo por elección popular a tiempo completo: función edil, consejería regional o ser integrante del directorio de una entidad pública, cuando tenga que desplazarse fuera de la jurisdicción de la entidad

Artículo 78°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto y/o beneficio.

SECCIÓN III: LICENCIAS A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL INMEDIATO SIGUIENTE

Artículo 79°.- La licencia por matrimonio se otorga a los/as servidores/as con contrato laboral vigente, a cuenta del periodo vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Al término de la licencia el/la servidor/a debe presentar la respectiva partida que acredite haber contraído nupcias.

Artículo 80°.- La licencia por enfermedad con diagnóstico grave o terminal o por accidente que ponga en serio riesgo la vida de el/la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, de ser necesario más días de licencia a lo señalado en el Art. 67 del presente reglamento, éstos son concedidos por un lapso adicional no mayor a 30 días a cuenta del derecho vacacional.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades de el/la servidor/a cuyo hijo/a menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual debe ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud (Ley N° 31041).

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES, BONIFICACIONES, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 81°.- Se considera remuneraciones a la contraprestación en dinero que percibe el/la servidor/a por parte del empleador, a consecuencia del contrato de trabajo ya sea a plazo fijo o indeterminado, por el desempeño de sus funciones inherentes al cargo objeto de dicho contrato, según el nivel remunerativo que le corresponda, de acuerdo a la escala remunerativa vigente.

Artículo 82°.- La remuneración mensual corresponde a las labores efectivamente realizadas, entendiéndose que el mes computable comprende 30 días calendarios; los mismos que son pagados

según el cronograma anual mensualizado, establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

Artículo 83°.- En el caso que el/la servidor/a renuncie al cargo, que sea suspendido/a, concluya su designación en cargo de confianza o cualquier otro motivo después de su pago mensual y antes que concluya el mes, debe devolver el importe pagado en exceso; caso contrario se le descuenta de sus beneficios sociales que pudiera corresponderle.

Artículo 84°.- Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el/la propio/a servidor/a; no debiendo superar el límite establecido en la normativa vigente.

Artículo 85°.- Todo servidor/a tiene derecho a percibir dos (02) gratificaciones durante el año, con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad, que se efectiviza en los meses de julio y diciembre, respectivamente. El importe de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración total que perciba el/la servidor/a en los meses indicados, siempre y cuando cuente con seis (06) meses de servicios.

En caso que el/la servidor/a cuente con menos de seis (06) meses de servicios al cierre de cada semestre (a junio y a diciembre), percibe la gratificación en forma proporcional a los meses laborados; no correspondiendo a aquellos que no hubieran laborado como mínimo un (01) mes en el respectivo semestre.

Artículo 86°.- El/la servidor/a tiene derecho a percibir una bonificación vacacional equivalente a una remuneración total mensual que se hace efectivo el mes anterior al que le corresponde hacer el uso físico de vacaciones según el rol.

En caso que el/la servidor/a cuente con menos de un (01) año de servicio, percibe la bonificación en forma proporcional a los meses laborados; no correspondiendo a aquellos que no hubieran laborado como mínimo un (01) mes en el primer ejercicio.

Artículo 87°.- El/la servidor/a tiene derecho a percibir una bonificación extraordinaria por concepto de escolaridad equivalente a una remuneración total mensual que es otorgada en el mes de enero de cada año. Siendo requisito indispensable tener antigüedad mínima de tres meses para pago completo; caso contrario pago proporcional, con un tiempo mínimo de labor de un (01) mes, o esté con descanso vacacional, en uso de licencia con goce de remuneraciones, o percibiendo subsidios por parte de EsSalud.

Artículo 88°.- El/la servidor/a que tenga hijo/a o hijos/as tiene derecho a percibir en forma mensual una asignación familiar equivalente al 10% de una remuneración mínima vital, hasta que el hijo/a o hijos/as cumplan dieciocho (18) años de edad, o veinticuatro (24) años en caso de cursar estudios superiores; debiendo acreditar dicha situación en forma documentada.

Artículo 89°.- El/la servidor/a que cuente con resolución de encargo del puesto y funciones de un cargo de mayor nivel que se encuentre vacante o con licencia sin goce de remuneraciones para el que ha sido contratado, tiene derecho a percibir desde el primer día el monto diferencial entre la remuneración total del puesto de origen y la remuneración total del puesto materia del encargo, siempre y cuando cumpla con un mínimo de un mes de encargatura, siendo necesario el cumplimiento de los requisitos establecidos en el clasificador de cargos o en el manual de operaciones, o contar con experiencia en el cargo a ocupar en esa condición.

Artículo 90°.- En caso de fallecimiento de el/la servidor/a, la entidad otorga al cónyuge o conviviente, hijos/as o padres, según corresponda, un subsidio por luto equivalente a tres (03) remuneraciones mensuales totales, así como el reembolso de gastos de sepelio hasta el equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales totales debidamente acreditados.

Los comprobantes de pago de los gastos de sepelio deben ser emitidos a nombre de la entidad o de los deudos o de la persona que asumió dichos gastos.

Para la percepción de los beneficios es requisito indispensable la presentación de la partida o acta de defunción correspondiente, así como los comprobantes de pago para el reembolso respectivo.

Artículo 91°.- En caso de fallecimiento de familiar directo (cónyuge o conviviente, padres o hijos/as), la entidad otorga a el/la servidor/a un subsidio por luto equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales totales, así como el reembolso de gastos de sepelio hasta el equivalente a dos (02) remuneraciones mensuales totales. Los comprobantes de pago de los gastos efectuados deberán ser emitidos a nombre de el/la servidor/a o de la entidad.

Para la percepción de los beneficios es requisito indispensable la presentación de la partida o acta de defunción correspondiente, así como los comprobantes de pago para el reembolso respectivo.

Artículo 92°.- La boleta de pago es el documento de carácter laboral que contiene los datos de la entidad y de el/la servidor/a, las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, asignaciones, descuentos, retenciones, días laborados de el/la servidor/a, así como las aportaciones del empleador y demás conceptos que pudieran ser establecidos por Ley, la que se entrega de manera mensual.

CAPÍTULO VIII

DESCANSO VACACIONAL DE EL/LA SERVIDOR/A

Artículo 93°.- El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable consistente en el descanso físico remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, el mismo que se genera después de doce (12) meses de servicios o contar con un mínimo de doscientos diez (210) días de trabajo efectivo dentro de un (01) año, al realizar jornada ordinaria de cinco (05) días a la semana.

Artículo 94°.- Las vacaciones trucas se producen cuando el/la servidor/a ha cesado ya sea por renuncia, despido o por límite de edad, sin haber cumplido con el requisito de un (01) año de servicios para generar derecho a vacaciones, en cuyo caso el cálculo se efectuará por dozavos o treintavos, según corresponda, para cuyo efecto será requisito indispensable haber laborado como mínimo durante un (01) mes.

Artículo 95°.- El rol de vacaciones a cumplirse en cada año fiscal se aprueba mediante resolución de la gerencia general en el mes de noviembre del año anterior, a propuesta de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal. Corresponde a el/la jefe/a inmediato o superior jerárquico, según corresponda, hacer cumplir la programación del rol de vacaciones.

Artículo 96°.- El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario. El/la servidor/a cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

No se puede tomar más de 04 días hábiles en una semana, de los 07 días hábiles fraccionables. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicie o concluya un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 97°.- Cuando el descanso vacacional se disfrute en forma integral, de ser el caso, éste se iniciará en la fecha programada en el respectivo rol y solo podrá ser suspendido por estricta necesidad del servicio o por imprevistos de carácter institucional.

El/la servidor/a antes de iniciar el descanso vacacional tiene la obligación de efectuar la entrega de cargo a su jefe/a inmediato o superior jerárquico, según corresponda, o al/la servidor/a designado/a para reemplazarlo/a, siempre y cuando el descanso vacacional supere los diez (10) días calendario.

Artículo 98°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a esté incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

Artículo 99°.- El/la servidor/a puede convenir por escrito con La entidad en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales.

Artículo 100.- El/la servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/la jefe/a inmediato.

Aprobada la solicitud, la entidad, a través de el/la Especialista de Personal y el/la servidor/a, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al/la servidor/a, son compensados con los días de vacaciones trucas adquiridos a la fecha de cese.

Artículo 101.- El adelanto del descanso vacacional no procede en el siguiente caso: los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional o cuando el/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 102°.- Para los servidores/as que desempeñen cargos de confianza, al no poder precisarse el periodo de designación, no es aplicable lo establecido en el artículo precedente; por lo que obligatoriamente deberán hacer uso del descanso vacacional, luego de cumplido un (01) año de servicios.

Artículo 103°.- Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

1. La jornada ordinaria de servicio.
2. Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
3. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
4. El descanso pre y post natal.
5. La licencia por paternidad.
6. El permiso por lactancia materna.
7. El permiso y licencia sindical.
8. El período vacacional correspondiente al año anterior.
9. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
10. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo, laudo arbitral laboral o decisión de la entidad.

Artículo 104°.- La suspensión como medida disciplinaria, la licencia sin goce de remuneraciones y los permisos acumulados por asuntos particulares, origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual período, no siendo computables para el cálculo del ciclo laboral.

CAPÍTULO IX

DESPLAZAMIENTOS DE EL/LA SERVIDOR/A

Artículo 105°.- Las modalidades de desplazamiento de el/la servidor/a en la entidad son las siguientes:

1. Por asignación de funciones,
2. Por encargo,
3. Por rotación,
4. Por destaque
5. Por designación.

SUB-CAPÍTULO I ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A EL/LA SERVIDOR/A

Artículo 106°.- La asignación de funciones se realiza al inicio o durante la relación laboral. La asignación de funciones y la denominación del cargo necesariamente deben constar en el contrato de trabajo al inicio de la relación laboral, o en documento expreso que modifique las condiciones iniciales.

Artículo 107°.- La asignación de funciones durante la relación laboral, de ser el caso, se implementa a través de las siguientes modalidades:

1. Por la asignación de funciones que corresponden a otro cargo, la acción de personal se denomina encargo o designación.
2. Por la asignación de funciones que implique un acto de desplazamiento hacia otra entidad del sector público se denomina **destaque**, y dentro de la sede de la entidad o hacia las oficinas periféricas se denomina **rotación**.

Artículo 108°.- En ningún caso, la asignación de funciones significa un perjuicio para el/la servidor/a, como la rebaja de la categoría o del nivel remunerativo.

SUB-CAPÍTULO II ASIGNACIÓN DE PUESTO MEDIANTE ENCARGO

Artículo 109°.- A través del encargo de puesto el/la servidor/a asume con carácter temporal funciones diferentes a las que le corresponden al cargo establecido en el respectivo contrato de trabajo a plazo fijo o indeterminado. Se formaliza mediante resolución gerencial; tratándose de cargos de confianza y puestos de directivo superior, se requiere de la aprobación del Consejo Directivo a través del respectivo acuerdo.

Artículo 110°.- El encargo del puesto procede siempre y cuando la plaza se encuentre vacante o exista suspensión del contrato de trabajo del titular del cargo, o se le haya encargado funciones distintas a éste.

Artículo 111°.- Para el encargo del puesto el/la servidor/a, debe cumplir con los requisitos mínimos estipulados en los documentos de gestión de la entidad para el puesto materia del encargo, o tener experiencia en el cargo.

Artículo 112°.- El encargo tiene naturaleza temporal, excepcional y fundamentada y no debe exceder de un (01) año.

Artículo 113°.- El encargo del puesto en un cargo de mayor responsabilidad y remuneración otorga a el/la servidor/a encargado/a el derecho a percibir el diferencial de la remuneración que le corresponde a la plaza encargada; observando para ello lo estipulado en el Artículo N° 89 del presente reglamento.

Artículo 114°.- El encargo del puesto no genera derecho permanente al diferencial remunerativo para el/la servidor/a encargado/a, encontrándose la entidad facultada a dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente.

SUB-CAPÍTULO III ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE ROTACIÓN

Artículo 115°.- La rotación constituye una práctica sana de control interno, con el objeto de fortalecer la gestión de la entidad. Es la acción administrativa de personal que consiste en la reubicación física en el ámbito de la entidad, la misma que debe ser debidamente motivada por la entidad o por el/la servidor/a, para asignarle funciones distintas al cargo que está ocupando. La rotación no debe significar menoscabar la categoría ni el nivel remunerativo alcanzado por el/la servidor/a.

Artículo 116°.- Para realizar la rotación debe observarse lo siguiente:

1. Que el/la servidor/a cumpla con los requisitos exigidos para el desempeño del nuevo cargo que se encuentren en la estructura orgánica de la entidad, asimismo que los estudios y la capacitación acreditada garanticen un desempeño eficiente,
2. La rotación puede realizarse dentro de una misma dependencia, a otra dependencia al interior de la sede central.
3. La rotación se dispone por un período máximo de un (01) año calendario.
4. La solicitud de el/la servidor/servidora requiriendo su rotación, la misma que será evaluada por la entidad en función del interés institucional.

Artículo 117°.- La rotación se formaliza mediante resolución de el/la Gerente General.

SUB-CAPÍTULO IV

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE DESTAQUE

Artículo 118°.- El destaque es la acción administrativa de personal que consiste en el desplazamiento temporal de un/a servidor/a, por necesidad del servicio a otra entidad de destino del pliego presupuestal: Gobierno Regional de San Martín, y de los pliegos presupuestales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, a solicitud de éstas debidamente fundamentada.

Artículo 119°.- El destaque será formalizado mediante resolución de el/la Gerente General. No es aplicable a servidores/as que ocupen cargos de confianza.

Artículo 120°.- Para el otorgamiento del destaque debe cumplirse con las siguientes formalidades:

1. Solicitud de destaque emitido por la entidad de destino,
2. Informe del superior jerárquico de el/la servidor/a, según corresponda, expresando la conformidad para el destaque, precisando que dicho cargo no debe ser cubierto bajo ninguna modalidad laboral, considerando que el/la servidor/a seguirá percibiendo sus remuneraciones y demás beneficios en la entidad.
3. Documento de consentimiento de el/la servidor/a solicitado para el destaque.
4. El plazo del destaque no será menor a treinta (30) días calendario ni puede exceder el plazo de seis (06) meses durante un ejercicio fiscal.
5. El/la servidor/a destacado/a debe contar con un contrato de trabajo a plazo indeterminado.

Artículo 121°.- El destaque origina que el/la servidor/a destacado/a presta sus servicios bajo relación de subordinación en la entidad de destino, la que debe reportarse mensualmente a la entidad sobre la asistencia al centro laboral,

SUB-CAPÍTULO V

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES MEDIANTE DESIGNACIÓN

Artículo 122°.- La designación es la acción administrativa de personal que consiste en la asignación de funciones en condición de titular de un cargo calificado de confianza, debiendo el designado cumplir con los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos de la entidad.

Artículo 123°.- Si la designación recae en un/a servidor/a con contrato a plazo indeterminado, la entidad reserva dicho puesto, pudiendo, de ser necesario, celebrar contrato accidental de suplencia para que sustituya a el/la servidor/a designado/a, extinguiéndose el vínculo laboral con la reincorporación de el/la servidor/a al término de la designación.

Artículo 124°.- La designación se formaliza mediante resolución gerencial, previa aprobación del consejo directivo a través del respectivo acuerdo.

CAPÍTULO X

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMO EMPLEADOR

Artículo 125°.- Son atribuciones inherentes a la entidad en su condición de empleador, las siguientes:

- 
- 
- 
1. Ejerce su poder directriz a través de la gerencia general, direcciones y jefaturas, a fin de planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las funciones de los/las servidores/as, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales,
 2. Determina la capacidad e idoneidad del/la servidor/a para ocupar un cargo y valorar sus méritos,
 3. Introduce nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad,
 4. Efectúa la verificación de los datos proporcionados por el/la servidor/a, así como la autenticidad de los documentos presentados, para cuyo efecto se reserva el derecho de obtener información de las entidades competentes a través de las diversas plataformas de información y comunicación,
 5. Programa y facilita la realización de exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad que se determine, como medida preventiva de la salud de los/las servidores/as, de conformidad con las normas vigentes,
 6. Aplica medidas disciplinarias de amonestación verbal o escrita, establecidas en el presente Reglamento y las sanciones de suspensión y destitución serán aplicadas de acuerdo a lo tipificado en la Ley N° 30057,
 7. Gestiona la creación y el reordenamiento de puestos que estime conveniente, con estricto arreglo a Ley,
 8. Gestiona a través de pliego presupuestal: Gobierno Regional de San Martín, ante el sector correspondiente del Gobierno Nacional, la reforma en materia remunerativa con fines de actualización de la escala vigente,
 9. Concede permisos y licencias a los/las servidores/as,
 10. Implementa medidas de seguridad que considere adecuadas para los/las servidores/as y las instalaciones de la entidad,
 11. Hace cumplir el presente reglamento,
 12. Las demás atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente reglamento.

Artículo 126°.- Son obligaciones inherentes a la entidad, en su condición de empleador, las siguientes:

- 
- 
1. Cautela el estricto cumplimiento de la normatividad laboral,
 2. Propicia una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la entidad,
 3. Presta debida atención a las quejas y sugerencias justificadas, que formulen los/las servidores/as,
 4. Atiende el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales,
 5. Proporciona en forma oportuna a los/las servidores/as los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones,
 6. Realiza la evaluación psicológica semestral a los/las servidores/as a fin de determinar el estado de salud mental, asumiendo el costo de los honorarios de el/la psicólogo/a. Para dicha evaluación será requisito que el/la servidor/la cuente con una antigüedad laboral no menor a tres (03) meses,
 7. Cumple con la aplicación de sentencias y resoluciones que provengan de la autoridad jurisdiccional, según nivel de competencia,
 8. Organiza y ejecuta programas de capacitación para los/las servidores/as, tendientes a lograr su actualización, dentro de los alcances del plan de desarrollo de las personas vigente,
 9. Ejecuta anualmente el proceso de evaluación de desempeño de el/la servidor/a, mediante el cual se identifica el aporte de los/las servidores/as al cumplimiento de los objetivos y metas de

la entidad; y evidencia las necesidades requeridas por los/las servidores/as para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad,

10. No efectúa actividades políticas ni proselitistas de cualquier índole,
11. Guarda absoluta reserva sobre la información de el/la servidor/a contenida en legajo personal, que pudiera afectar su intimidad,
12. Garantiza el trato no discriminatorio a el/la servidor/a que se encuentre afectado/a con el VIH,
13. Cuenta con botiquín de primeros auxilios, debidamente equipado,
14. Alcanza a cada servidor/a un ejemplar del presente reglamento, luego de su aprobación por la instancia correspondiente,
15. Cumple con el presente reglamento,
16. Garantiza la protección de los datos personales de los/las servidores/ras,
17. Las demás obligaciones que, por la naturaleza de su función, le competen o le pudieran competir.

CAPÍTULO XI

DERECHOS DE EL/LA SERVIDOR/A

Artículo 127º.- El/la servidor/a se sujeta a los derechos determinados por la Ley, las disposiciones internas y las del presente Reglamento.

Los/las servidores/as de la entidad, tienen los siguientes derechos:

1. Al respeto y al buen trato por parte del superior jerárquico y de los compañeros de trabajo,
2. Percibir una remuneración acorde con el cargo, responsabilidad y labor que realiza de acuerdo a la política laboral de la entidad,
3. Adecuada protección contra el despido arbitrario, luego de haber superado el periodo de prueba.
4. Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) y ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo,
5. Percibir doce (12) remuneraciones al año; dos (02) gratificaciones: una (01) en el mes de Julio por motivo de fiestas patrias y una (01) en el mes de diciembre por motivo de fiestas navideñas; dos (02) bonificaciones: una (01) por concepto de escolaridad y una (01) vacacional cada una de ellas equivalentes a una (01) remuneración total,
6. Otorgar subsidio a los familiares directos, que son: hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente, por un importe equivalente a tres (03) remuneraciones totales en caso de fallecimiento del/la servidor/a,
7. Otorgar como gastos de sepelio a los familiares directos que son: hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente, equivalente hasta dos (02) remuneraciones totales por fallecimiento del/la servidor/a,
8. Otorgar a el/la servidor/a un subsidio equivalente a dos (02) remuneraciones totales por fallecimiento de hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente,
9. Otorgar a el/la servidor/a hasta dos (02) remuneraciones totales por reconocimiento de gastos de sepelio, por fallecimiento de hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente, los que serán debidamente acreditados con la respectiva documentación a nombre del servidor/a,
10. Ser designado en cargos de confianza dentro de la entidad, en cuyo caso se reserva dicha plaza laboral hasta el término de la designación,
11. Percibir el monto diferencial remunerativo por el encargo del puesto de un cargo de mayor nivel, desde el inicio de la encargatura y por el ejercicio efectivo, como mínimo de un (01) mes, siempre que el encargo se haya formalizado mediante resolución expedida por el titular de la entidad,
12. Dotar a el/la servidor/a del seguro de vida ley desde el inicio de la relación laboral,
13. Percibir la compensación por tiempo de servicios (CTS) en la forma establecida por Ley,
14. Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios.
15. Hacer uso de permisos y licencias,

16. Ser tratado con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional, conforme a la responsabilidad y labor que realiza en la entidad,
17. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos,
18. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece la entidad, observando los procedimientos establecidos,
19. Debido proceso en toda investigación de carácter administrativo disciplinario,
20. No ser objeto de actos de hostilidad ni de actos de hostigamiento sexual por parte de los superiores jerárquicos y demás servidores/as,
21. No ser trasladado/a a lugares distintos sin su consentimiento de donde habitualmente presta servicios.
22. No ser objeto de descuento en sus remuneraciones, salvo por mandato judicial y por lo establecido en la normativa vigente.
23. Gozar de los derechos y condiciones a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias,
24. Ser designado/a en cargos de confianza en otras entidades de la administración pública en los niveles de gobierno: Nacional, Regional y Local, en cuyo caso la entidad debe reservar la plaza laboral hasta el término de la designación,



CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 128°.- Las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste al ordenamiento legal y a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad de el/la servidor/a de la entidad en el ejercicio de la función pública encomendada.

Artículo 129°.- Son obligaciones de los/las servidores/as de la entidad, las siguientes:

1. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, responsabilidad, celeridad, eficiencia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional,
2. Actuar con neutralidad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones demostrando independencia en las relaciones con personas, partidos políticos o instituciones,
3. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en general con las normas, directivas y otros que imparta la entidad relacionados al cargo y con la buena marcha institucional,
4. Cumplir con el horario de trabajo establecido,
5. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores/as. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores/as o los administrados/as,
6. Actuar con transparencia, y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor/a de la entidad debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, cada vez que sea requerido por la autoridad competente.
7. Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a cada servidor/a.
8. Acatar disciplinadamente las medidas de seguridad en general que establezca la entidad,
9. Informar oportunamente a su jefe inmediato o superior jerárquico según corresponda sobre las anomalías, fallas o desperfectos que presenten los bienes asignados para el desempeño de sus funciones o los bienes y servicios de uso común,
10. Informar de manera inmediata a su superior jerárquico, o ante la autoridad que corresponda, de los actos dolosos o irregularidades de carácter administrativo que cometan o hayan cometido sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo,
11. Usar los uniformes entregados por la entidad,
12. Reponer los bienes de activo fijo o reintegrar a la entidad, el valor de aquellos bienes que estando bajo su responsabilidad, se pierdan, o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada, para lo cual deberá observarse la normativa vigente,



13. Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red, así como la información que sea de interés exclusivo de la entidad,
14. Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable, cuidando también de su adecuada presentación personal,
15. También constituyen obligaciones de los/las servidores/as de la entidad, todas aquellas de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden tienen carácter enumerativo y no limitativo,

Artículo 130°.- Son prohibiciones de los servidores/as de la entidad, las siguientes:

1. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que sean ajenas a sus labores,
2. Utilizar o disponer los bienes de la entidad o los que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros,
3. Incurrir en abuso de autoridad,
4. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pueden estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo,
5. Realizar actividad política en horario de trabajo o dentro de la entidad,
6. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo,
7. Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro laboral sin cumplir con el horario establecido.
8. Quedarse dormido en los ambientes de la entidad durante la jornada laboral, que no sean por causas relacionadas a la salud,
9. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro,
10. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia,
11. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas,
12. Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres,
13. Recibir dádivas, obsequios, donaciones, promesas o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio,
14. Realizar cambios de turnos en el servicio de vigilancia sin contar con la autorización del superior jerárquico.

Artículo 131°.- Son incompatibilidades de los/las servidores/as mientras presten servicios a la entidad, las siguientes:

1. No pueden percibir del Estado más de una remuneración, o cualquier tipo de ingreso, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado de una entidad o empresa pública, percibiendo dietas,
2. Los/las servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado directa o indirectamente, mientras presten servicio en la entidad, están impedidos de:
 - a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad,
 - b) Aceptar representaciones remuneradas,
 - c) Formar parte del directorio,
 - d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica,
 - e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas,
 - f) Intervenir como Abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la entidad, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos/as menores,
 - g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados a la entidad.

3. Los/las servidores/as que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos/as de ejercer dicha facultad en el ámbito de la entidad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella situación que, no estando comprendido en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un/a servidor/a, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar en la unidad correspondiente.

CAPÍTULO XIII

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 132°.- El proceso de capacitación tiene por finalidad buscar la mejora continua del desempeño de los/las servidores/as de la entidad para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los/as servidores/as.

La capacitación es un proceso constante, el cual busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de las actividades; asimismo, contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del/a servidor/a. Constituye una estrategia fundamental de carácter institucional para mejorar y alcanzar el cumplimiento de las metas propuestas y el logro de los objetivos planteados.

Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar vinculadas con el perfil del puesto y con los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 133°.- La entidad elabora anualmente el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el mismo que es aprobado mediante documento resolutivo, el cual luego de su aprobación debe ser remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para los fines pertinentes hasta el 31 de marzo de cada año.

Artículo 134°.- La responsabilidad de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), corresponde al Comité de Planificación de las Capacidades, el cual estará conformado por:

- El Jefe de la Oficina de Administración; quien preside el Comité,
- El Jefe de la Oficina de Presupuesto, Planificación, Estudios y Ordenamiento Territorial,
- Un representante de la Gerencia General; cuya designación recae en un representante de los órganos de línea de la entidad,
- Un representante titular de los/las servidores/as de la entidad; servidor/a bajo la modalidad de contrato a plazo indeterminado; elegido mediante votación secreta por un periodo de tres (3) años, así como un suplente.

Artículo 135°.- La gestión de la capacitación se rige por las siguientes reglas:

1. Los recursos presupuestales destinados a capacitación están orientados a mejorar la productividad de la entidad. La planificación de la capacitación se realiza a partir de las necesidades de la entidad, como resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación practicado,
2. El acceso a la capacitación en la entidad se basa en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad, la equidad y la evaluación,

3. Los resultados de la capacitación que reciben los/las servidores/as de la entidad y su aprovechamiento a favor de la entidad serán medibles conforme a los parámetros que se establezca en los planes de capacitación de las personas con periodicidad anual.
4. El/la servidor/a que recibe una capacitación financiada por la entidad está obligado a permanecer en la entidad por un tiempo determinado, en función al valor de la capacitación calculados conforme a lo establecido en la directiva sobre normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016/SERVIR-PE y sus modificatorias. Dicha obligación no alcanza a los empleados de confianza; sin embargo, si éstos renuncian al término de la capacitación, están en la obligación de devolver el valor de la misma.
5. Los/las beneficiarios/as de la capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación de ser el caso, por lo que el/la servidor/a debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.
6. Los/las beneficiarios/as de capacitación deben transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los/las servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por los/las servidores/as.
7. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria, los/las servidores/as autorizan al órgano competente, para que realice el descuento del valor de la capacitación o el remanente de corresponder, de su remuneración, liquidación u otro concepto derivado de su relación laboral a la que tuviera derecho.

Artículo 136°.- El Jefe de la Oficina de Administración es el responsable de conducir la capacitación en la entidad, debiendo ceñir su actuación a lo aprobado en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad o lo que establezca SERVIR:

Artículo 137°.- Los tipos de capacitación que se aplican en la entidad, son los siguientes:

1. Charlas,
2. Cursos,
3. Talleres,
4. Seminarios,
5. Diplomados,
6. Pasantías,

Artículo 138°.- Para acceder a los tipos de capacitación, los/las servidores/as deben cumplir como mínimo, con las siguientes condiciones:

1. No haber sido beneficiado/a con ninguna capacitación en años anteriores, salvo aquellas promovidas por los entes rectores de los sistemas administrativos del Estado.
2. Haber superado el período de prueba dentro del marco de su contrato suscrito en el régimen de la actividad privada (D. S. N°003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral),

Artículo 139°.- El Jefe de la Oficina de Administración a través del Especialista en Personal lleva un registro interno de la capacitación recibida por cada servidor/a, donde se consigne, como mínimo los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos,
2. Cargo que desempeña,
3. Grado de instrucción,
4. El tipo de capacitación recibida,
5. La materia,
6. La duración de la capacitación,
7. El proveedor que brindó el servicio de capacitación,
8. El costo de la capacitación.
9. Documento que acredite haber participado en la capacitación, emitido por el proveedor del servicio de capacitación.

Artículo 140°.- El Comité de Planificación de la Capacitación de la entidad, ejerce un control permanente del desarrollo de los eventos de capacitación, evaluando y recomendando las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, por la inclusión o exclusión de eventos de capacitación.

Artículo 141°.- Con la finalidad de garantizar el financiamiento de los eventos de capacitación, la entidad incluye en el presupuesto institucional una meta presupuestaria denominada: "Fortalecimiento de Capacidades en la Gestión de Recursos Humanos", como parte del componente: Gestión de Proyectos.

Artículo 142°.- La entidad accede solo a capacitaciones de formación laboral, en aplicación a la Ley SERVIR y su reglamento, la misma que indica que entidades que no cuenten con resolución de Inicio de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, únicamente podrán acceder a este tipo de capacitación.

CAPÍTULO XIV

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 143°.- La gestión del rendimiento establece los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales de los/las servidores/as y del servicio que brinda cada dependencia; buscando la mejora de la calidad de los servicios que proporciona la entidad.

Asimismo, identifica y reconoce el aporte de los/las servidores/as con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los/las servidores/as para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad. Se aplica las directivas que emita el Pliego y/o el Órgano Rector.

Artículo 144°.- La gestión del rendimiento involucra a los Directores, Jefes de Oficina, Profesionales, Técnicos y Auxiliares. Se entiende como un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual se desarrolla en la entidad.

Artículo 145°.- Son responsables de la gestión del rendimiento, los siguientes:

- El Gerente General, como máximo responsable del funcionamiento del sistema de gestión del rendimiento en la entidad,
- El Jefe de la Oficina de Administración a través del Especialista en Personal, conduce el proceso de gestión del rendimiento en la entidad,
- Los Directores, Jefes de Oficina y servidores/as que tengan asignado funcionalmente servidores/as bajo supervisión, ejercen como evaluadores.
- El Comité Institucional de Evaluación, que confirma la calificación de los/las servidores/as,
- Los/las servidores/as de la entidad.

Artículo 146°.- La Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) se constituye en el ente rector en la gestión del rendimiento.

Artículo 147°.- El Gerente General en su condición de titular de la entidad, ejerce como máximo responsable del funcionamiento de la gestión del rendimiento, las siguientes responsabilidades:

1. Asegurar que se lleve a cabo el proceso de gestión del rendimiento y se ejecute de acuerdo a la programación aprobada realice en las fechas programadas,
2. Designar anualmente a los miembros del Comité Institucional de Evaluación,
3. Crear las condiciones adecuadas para que la gestión del rendimiento respete todos los parámetros establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los/las servidores/as,
4. Las demás que le asigne la normatividad sobre el tema.

Artículo 148°.- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal ejerce como instancia responsable de la conducción operativa de la gestión del rendimiento en la entidad y tiene las responsabilidades de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 y las directivas emitidas por el ente rector.

Artículo 149°.- Los/as Directores/as, Jefes/as de Oficina y quien tenga asignado funcionalmente servidores/as bajo supervisión, ejerciendo como evaluadores, tienen las responsabilidades de acuerdo a lo señalado en el Artículo 30° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 y las directivas emitidas por el ente rector.

Artículo 150°.- La entidad conformará los Comités Institucionales de Evaluación (CIE), los cuales a solicitud del servidor/a evaluado/a, se encarga de confirmar la calificación de la evaluación de desempeño.

Artículo 151°.- Los comités se designan durante la etapa de planificación del ciclo de gestión del rendimiento y está conformado por:

- El Jefe/a de la Oficina de Administración, quien preside los comités,
- Un representante de los/las servidores/as que debe pertenecer al mismo grupo ocupacional de el/la servidor/a evaluado/a que solicita la confirmación, quien es elegido por los propios servidores/as de cada grupo ocupacional,
- Un representante de el/la Director/a, Jefe/a de Oficina o de quien realizó la evaluación,

Artículo 152°.- El Comité Institucional de Evaluación tiene las siguientes responsabilidades:

1. Verificar, a solicitud de el/la servidor/a evaluado/a y luego de culminada la etapa de evaluación, la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño y la calificación otorgada,
2. Confirmar la calificación asignada al evaluado en la evaluación de desempeño,
3. Informar al Jefe de la Oficina de Administración para que derive la evaluación de desempeño al superior jerárquico del evaluador, según observaciones, para que realice la nueva calificación, cuando corresponda. Esta nueva calificación por parte del superior jerárquico del evaluador, es definitiva y no podrá ser objeto de nueva verificación por el Comité,
4. Documentar las decisiones que tome, las cuales tienen naturaleza de irrecurrible, salvo la calificación como "personal desaprobado" que lleva a la terminación del vínculo laboral, en cuyo caso procede recurrir al Tribunal del Servicio Civil en vía de apelación.
5. El Jefe de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal sistematiza el cuadro de evaluadores de la entidad.

Artículo 153°.- Los/las servidores/as en calidad de evaluados también son responsables de la gestión del rendimiento. En el ejercicio de sus derechos y responsabilidades dentro del subsistema, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 34° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 y las directivas emitidas por el ente rector.

Artículo 154°.- Para efectos de la gestión del rendimiento, se entiende por factores de evaluación aquellos aspectos observables y verificables sobre las cuales el/la evaluador/a debe sustentar la valoración de la actuación de el/la servidor/a.

Artículo 155°.- La gestión del rendimiento puede utilizar, según se establezca, factores asociados de acuerdo a lo señalado en el Artículo 35° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 y las directivas emitidas por el ente rector.

Artículo 156°.- La gestión del rendimiento es un ciclo continuo dentro de la entidad y contempla las siguientes etapas:

1. Planificación,
2. Seguimiento,
3. Evaluación,

Artículo 157°.- El desarrollo de cada una de las etapas señaladas en el artículo anterior se sujeta a lo establecido por el ente rector del Sistema de Recursos Humanos en materia de reglamentación sobre el particular.

CAPÍTULO XV

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA INSTITUCIONAL



Artículo 158°.- La entidad tiene como política institucional que las relaciones laborales se desarrollen en un ambiente donde se privilegia la integración, concertación, responsabilidad, cooperación, probidad, ética y participación, para la consecución de los fines, objetivos y metas de la entidad, así como la satisfacción de las necesidades de todos los/las servidores/as.

Artículo 159°.- Cada servidor/a debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las funciones asignadas que redundará en la mejora continua de la función pública. El/la servidor/a representa para la entidad el capital más importante para lograr el desarrollo socio económico, productivo y ambiental del Alto Mayo.



Artículo 160°.- La filosofía laboral aplicada en la entidad está basada en el trabajo, la constancia, el orden y la autodisciplina orientado a satisfacer las necesidades de los/las usuarios/as y de la ciudadanía, brindando servicios de calidad.

Artículo 161°.- La entidad debe establecer programas de bienestar social dirigidos a contribuir con el desarrollo humano de los/las servidores/as en el aspecto social, cultural, deportivo y recreacional.

CAPÍTULO XVI

OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS A EL/LA SERVIDOR/A



Artículo 162°.- El/la servidor/a por su buen rendimiento laboral y la correcta conducta, relacionados directamente con las funciones asignadas, será objeto de un incentivo por parte de la entidad, en el marco de la normativa aplicable al respecto.



Artículo 163°.- La selección de los servidores/as que recibirán incentivo estará a cargo del Comité Institucional de Evaluación (CIE).

Artículo 164°.- Los incentivos que constituyen méritos personales de el/la servidor/a, serán registrados en su legajo personal en los casos que sean aplicables y se tienen en consideración en las futuras evaluaciones.



Artículo 165°.- La entidad reconoce mediante documento resolutivo a los/las servidores/as por su buen rendimiento laboral y la correcta conducta, y entrega un diploma de honor al mérito, asimismo; otorga tres (03) días útiles de licencia con goce de remuneración.

CAPÍTULO XVII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

SUB-CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 166°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige la entidad a los/las servidores/as y ex-servidores/as por las faltas previstas en la Ley que cometan o hayan cometido en el ejercicio de las funciones, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los/las servidores/as no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 167°.- La entidad en su condición de empleador tiene la potestad de imponer medidas disciplinarias a sus servidores/as por las faltas laborales y administrativas cometidas en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente. La determinación de responsabilidad de el/la servidor/a sobre las faltas cometidas se efectúa observando el principio de inmediatez, con la finalidad que toda medida disciplinaria se ejerza de manera oportuna y eficaz, sin tener que dilatar innecesariamente la decisión de la entidad, respecto a la conducta de sus servidores/as.

Artículo 168°.- Constituye falta toda acción u omisión en que incurra el/la servidor/a, de manera voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la entidad.

Artículo 169°.- Las faltas, de acuerdo a las circunstancias y magnitud se califican como leves y graves.

Se consideran **faltas leves**, aquellos actos que afectan el desempeño de el/la servidor/a que constituyen incumplimiento de sus obligaciones sin consecuencias que puedan afectar el normal funcionamiento de La entidad, que son realizadas en forma esporádica.

Se consideran **faltas graves** aquellas infracciones cometidas por el servidor a los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal naturaleza que hagan irrazonable la subsistencia de la relación. Las faltas graves se encuentran establecidas en la Ley N° 30057 y demás previstas por ley.

SUB-CAPÍTULO II

SANCIONES

Artículo 170°.- La sanción disciplinaria tiene por finalidad, adecuar el comportamiento de el/la servidor/a a los requerimientos institucionales de imagen, eficiencia, eficacia, probidad, ética y servicio; de tal manera, que tenga la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, siempre que no constituya causal de despido de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

Artículo 171°.- La potestad disciplinaria se rige por los siguientes principios:

1. Legalidad,
2. Debido procedimiento,
3. Razonabilidad,
4. Tipicidad,
5. Irretroactividad,
6. Concurso de infracciones,

7. Continuación de infracciones,
8. Causalidad,
9. Presunción de licitud,
10. Non bis in idem.

Artículo 172°.- Las sanciones disciplinarias aplicables deben ser proporcionales a las faltas cometidas y se determina evaluando con criterio de justicia y sin discriminación la existencia de las condiciones siguientes:



1. La naturaleza de la falta,
2. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado,
3. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento,
4. Los antecedentes del servidor,
5. La reincidencia en la comisión de la falta,
6. La reiterancia en la comisión de la falta,
7. Las circunstancias en las que se cometió la falta,
8. El grado de jerarquía y responsabilidad de el/la servidor/a que comete la falta entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente,
9. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso,
10. La concurrencia de varias faltas.



Artículo 173°.- Las sanciones aplicables a los/las servidores/as por faltas disciplinarias son las siguientes:

1. Amonestación verbal,
2. Amonestación escrita,
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
4. Destitución.



Artículo 174°.- Para el caso de los ex servidores/as la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso a la función pública hasta por cinco (5) años, en el marco de lo establecido por el primer párrafo del artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 175°.- La amonestación verbal es la sanción aplicable cuando la falta es leve que afecta solo el desempeño de el/la servidor/a, la efectúa el Jefe inmediato o superior jerárquico, de ser el caso, en forma personal y reservada y no es registrada como inconducta en el legajo personal de el/la servidor/a. No requiere de procedimiento disciplinario.

La finalidad de dicha amonestación no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido de el/la servidor/a civil: para su imposición no se requiere de Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD previo.

Artículo 176°.- La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde en primera instancia, a:

1. **La amonestación escrita** se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario-PAD, en el que el/la Jefe/a inmediato instruye y sanciona, y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal, oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal.
2. En el caso de la sanción de **amonestación escrita**, el jefe inmediato o superior jerárquico, de ser el caso, instruye y sanciona, y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal, oficializa dicha sanción a través del documento correspondiente,
3. En el caso de la sanción de **suspensión**, el/la Jefe/a inmediato o superior jerárquico, de ser el caso, es el órgano instructor y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal es el órgano sancionador y quién oficializa la sanción a través del documento correspondiente,



4. En el caso de la sanción de **destitución**, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista en Personal, es el órgano instructor, y el Gerente General, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción a través de la resolución correspondiente.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal y su comunicación al/la servidor/a, y en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC), por suspensión o destitución.

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en adelante el Registro, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/las servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio. El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos expedidos por SERVIR

Artículo 177°.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden de enumeración señalado en el artículo 173°, sino que éstas se aplican en función a la naturaleza y a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 178°.- Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores/as, quienes a su vez pueden ser servidores/as de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia son abogados/as y son designados/as mediante resolución del Gerente General de la entidad.

Artículo 179°.- Cualquier persona que considere que un/a servidor/a de la entidad ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al/la denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración de el/la administrado/a diese lugar a la apertura de un procedimiento administrativo, la entidad comunica los resultados del mismo. El/la denunciante es un/a tercero/a colaborador/a de la Administración Pública, por lo tanto, no es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 180°.- Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el/la servidor/a tiene derecho al debido proceso y al goce de su remuneración y demás beneficios. No puede solicitar licencias por interés propio mayores a cinco (05) días hábiles, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones o presentar renuncia al cargo.

Artículo 181°.- Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente a el/la servidor/a, los siguientes:

1. Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente,
2. El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados,
3. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada,
4. El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal,
5. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas o indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
6. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 182°.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias y el inicio del procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración a través de el/la Especialista de Personal hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento; siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores/as, el plazo de prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

Artículo 183°.- La prescripción es declarada por el Gerente General de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 184°.- Las sanciones de suspensión, destitución o despido, son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 012-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Dec. Leg. N° 1295.

SUB-CAPÍTULO III

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 185°.- Son faltas disciplinarias sancionadas **con amonestación verbal** por parte de el/la jefe/a inmediato en forma personal y reservada, y no requiere de procedimiento administrativo, las siguientes:

1. El incumplimiento de instrucciones impartidas, sin intención de resistencia,
2. Omitir el registro de asistencia, ya sea de entrada o de salida, con carácter reiterativo hasta en dos (02) oportunidades en el transcurso de un (01) mes.
3. Fumar en las instalaciones de la entidad,
4. Negarse a firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le sea dirigida por la entidad.
5. No asistir a las reuniones informativas convocadas por la Gerencia General o por la instancia que haya sido delegada, dentro del horario de trabajo.
6. Hacer uso del cafetín fuera del horario autorizado
7. No portar en lugar visible de la vestimenta el respectivo fotocheck, mientras permanezca en la entidad,

Artículo 186°.- Son faltas disciplinarias sancionadas **con amonestación escrita**, previo procedimiento administrativo, las siguientes:

1. Omitir el registro de asistencia, ya sea de entrada o de salida, de manera reiterada en más de dos (02) veces dentro de un mes.
2. Abandonar el centro laboral durante las horas de trabajo, sin el permiso correspondiente,
3. Suspender las labores para atender asuntos particulares o ajenos a la entidad, salvo que cuente con la autorización respectiva,
4. Hacer colectas de carácter extra laboral durante el horario de trabajo,
5. Dejar máquinas, equipos e interruptores encendidos después de concluida las labores,
6. Negarse a laborar en sobre tiempo con compensación horaria cuando la entidad lo requiera por estrictas razones de servicio, sin existir una justificación válida,
7. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de ingreso, ya sea en las mañanas y en las tardes,
8. Incurrir en tardanzas reiteradas, superando el límite de tolerancia establecido en el artículo 21° hasta en dos (02) meses en el año calendario,
9. Fumar en las instalaciones de la entidad, pese a haber sido sancionado con amonestación verbal con anterioridad.

Artículo 187°.- Son faltas disciplinarias que, pueden ser sancionadas **con suspensión temporal**, previo procedimiento administrativo, las siguientes:

1. La concurrencia al centro laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes,
2. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad,
3. Incurrir en tardanzas reiteradas, superando el límite de tolerancia establecido en el artículo 21° hasta en tres (03) o más meses consecutivos o no en el año calendario.
4. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical,
5. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad,
6. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información en los casos establecidos por Ley,
7. Impedir el acceso a las instalaciones de la entidad del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga,
8. La declaración de nulidad de actos administrativos por servidor/a sin tener la competencia para ello,
9. La consumación o la imposibilidad de retrotraer los efectos de un acto administrativo viciado,
10. Exigir a los/las administrados/as el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos o el pago por derechos de tramitación, que no estén contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad,
11. No asistir de manera injustificada a las capacitaciones programadas por la entidad,
12. Simular enfermedad,
13. Dormir en las garitas de control en horario de vigilancia,
14. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados, o para el cual no tuviese autorización,
15. El incumplimiento en publicar el contenido total del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad en el plazo establecido por Ley,
16. No subsanar los incumplimientos a las normas de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en el plazo establecido, pese a estar debidamente notificada por la autoridad competente,
17. No determinar la responsabilidad de los/las servidores/as por incumplimiento del procedimiento administrativo normado por Ley,
18. El incumplimiento injustificado de los plazos máximos para realizar actos procedimentales solicitados por los/las administrados/as,
19. No presentar informe requerido en el plazo máximo establecido para la atención de un procedimiento administrativo,
20. Solicitar al administrado/a la acreditación de legitimización especial para participar en audiencia pública,
21. Prohibir al administrado/a la solicitud de análisis de nuevas pruebas y expresar su opinión sobre las cuestiones que constituyan el objeto de la audiencia pública,
22. No resolver hasta que se notifique al administrado/a que el asunto solicitado ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional, aun cuando opere el silencio administrativo negativo,
23. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia,
24. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones,
25. No absolver las consultas y las observaciones a las bases administrativas de los procesos de selección, en el plazo establecido en las respectivas convocatorias,
26. No concurrir al centro laboral correctamente uniformado, pese a haber sido sancionado con amonestación escrita,
27. Fumar en las instalaciones de la entidad, pese a haber sido sancionado con amonestación escrita con anterioridad.

Artículo 188°.- Son faltas disciplinarias que, pueden ser sancionadas **con despido**, previo procedimiento administrativo, las siguientes:

1. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores,
2. 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 labores,
3. La negligencia comprobada en el desempeño de las funciones,
4. El impedir el funcionamiento del servicio público,
5. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros,

6. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro,
7. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de éste,
8. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad,
9. La conducción de un procedimiento administrativo pese a estar incurso en causales de abstención contempladas en el artículo 87° de la Ley N° 27444,
10. Por extravío de un expediente administrativo,
11. No resolver la solicitud de prescripción de las faltas administrativas, pese a la constatación de los plazos,
12. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas,
13. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones,
14. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 del artículo 160° de la Ley N° 27444,
15. 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 razones personales,
16. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo prescrito en la Ley y el Reglamento,
17. La condena penal por delito doloso debidamente consentida,
18. Actuar o influir en otros/as servidores/as para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros,
19. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica,
20. La doble percepción de remuneraciones, salvo los casos de dietas y función docente,
21. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario,
22. El hostigamiento sexual cometido por el/la servidor/a que ejerza autoridad sobre otro/a servidor/a, así como el cometido por un/una servidor/a, cualquiera sea la ubicación del/la servidor/a víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad,
23. Favorecer a postores en la evaluación y calificación de propuestas en los procedimientos de selección como son: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa.
24. No brindar información pública en el plazo establecido por la Ley de la materia,
25. Designar o contratar a personas en cargos que no cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF), y en el Clasificador de Cargos.
26. Tramitar expedientes administrativos para ser pagados por trabajos no realizados o por la adquisición de bienes no entregados por el proveedor,
27. Efectuar rendición de cuenta por comisión de servicios con documentación conteniendo importes adulterados,
28. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida que resulte determinante para el desempeño de las funciones,
29. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del/a servidor/a y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares,
30. La negativa injustificada del/a servidor/a a someterse a examen médico y/o psicológico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
31. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores sean personas naturales o jurídicas, que no tengan como actividad principal, o conexas la provisión de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias.
32. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o las normativas emitidas por el Comité de Seguridad y Salud, que cause una lesión leve, grave o muy grave, o cause la muerte de un/a servidor/a.

Artículo 189°.- Los/as ex servidores/as de la entidad se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en consecuencia, durante el año siguiente de su cese no podrá realizar las siguientes acciones:

1. Representar o asistir a un/a administrado/a en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad,
2. Asesorar a cualquier administrado/a en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad,
3. Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún/a administrado/a apersonado/a a un procedimiento resuelto con su participación.

La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigatorio y, de comprobarse, el/la responsable será sancionado/a con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco (05) años, e inscrito en el Registro respectivo.

SUB-CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 190°.- El procedimiento administrativo disciplinario a los/las servidores/as de la entidad, cuenta con dos (02) fases:

1. Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al/la servidor/a de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al/la servidor/a, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al/la servidor/a, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

2. Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al/la servidor/a, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 191°.- La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

1. La identificación de el/la servidor/a,
2. La imputación de la falta, es decir la descripción de los hechos que configurarían la falta,
3. La norma jurídica presuntamente vulnerada,
4. La medida cautelar, en caso corresponda,
5. La sanción que correspondería a la falta imputada,

6. El plazo para presentar el descargo,
7. Los derechos y las obligaciones el/la servidor/a en el trámite del procedimiento,
8. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento,
9. La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse a el/la servidor/a dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos debe ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo y no es impugnabile.

Artículo 192°.- Conforme a Ley, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la entidad son las siguientes:

1. Separar a el/la servidor/a de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Administración, para realizar trabajos que le sean asignados por el/la Especialista en Personal de acuerdo con su especialidad,
2. Exonerar a el/la servidor/a de la obligación de asistir al centro laboral.

Artículo 193°.- Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de la remuneración correspondiente.

Excepcionalmente las medidas cautelares pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 194°.- Los efectos de las medidas cautelares cesan en los siguientes casos:

1. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario,
2. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica a el/la servidor/a la resolución que determina el inicio del procedimiento,
3. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional,
4. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 195°.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 196°.- El/la servidor/a tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

El/la servidor/a puede formular su descargo por escrito y presentarlo a órgano instructor dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud de el/la servidor/a, la prórroga del plazo. El/la instructor/a evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el/la servidor/a no presentara su descargo en el mencionado plazo, no puede argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación del descargo, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 197°.- Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, éste deberá comunicarlo a el/la servidor/a a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su Abogado.

El/la servidor/a debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador debe pronunciarse sobre ésta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora para el informe oral.

Artículo 198°.- Los órganos (instructor y sancionador) que conducen el procedimiento administrativo disciplinario, ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 199°.- El informe que debe remitir el órgano instructor al órgano sancionador, contiene lo siguiente:

1. Los antecedentes del procedimiento,
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada,
3. Los hechos que determinarían la comisión de la falta,
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte de el/la servidor/a,
5. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso,
6. El proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 200°.- La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada a el/la servidor/a a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también debe disponer la reincorporación de el/la servidor/a al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Artículo 201°.- El acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo en primera instancia debe contener mínimamente lo siguiente:

1. La referencia a la falta incurrida, la cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida,
2. La sanción impuesta,
3. El plazo para impugnar,
4. La autoridad que resuelve el recurso de reconsideración o apelación.

Artículo 202°.- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. El despido acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto administrativo que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

SUB-CAPÍTULO V

IMPUGNACIÓN DE SANCIONES

Artículo 203°.- El/la servidor/a podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La Resolución de la reconsideración agota la vía administrativa en la entidad.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento de la Ley Servir.

Artículo 204°.- El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y será interpuesto ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.



Artículo 205°.- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto administrativo que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico, para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 206°.- La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativo ante el Poder Judicial.



CAPÍTULO XVIII

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo 207°.- La entidad garantiza que el centro laboral contará con los medios y condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los servidores/as, estableciendo para tal efecto un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, el que será de aplicación en la sede central y las Oficinas periféricas.

Artículo 208°.- El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se rige por los siguientes principios:

- 
- 
1. Asegurar un compromiso visible de la entidad, con la salud y seguridad de los servidores/as, en su condición de empleador,
 2. Lograr coherencia entre lo que se planifica y lo que se realiza,
 3. Propender al mejoramiento continuo, a través de una metodología que lo garantice,
 4. Mejorar la autoestima y fomentar el trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los/as servidores/as,
 5. Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la entidad interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros,
 6. Crear oportunidades para alentar una empatía de la entidad hacia los/as servidores/as y viceversa,
 7. Asegurar la existencia de medios de retroalimentación desde los servidores/as a la entidad, en seguridad y salud laboral,
 8. Disponer de mecanismos de reconocimiento al personal proactivo, interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral,
 9. Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los/as servidores/as, a la entidad y otros,

Artículo 209°.- La participación de los servidores/as es indispensable en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, respecto de lo siguiente:

1. La consulta, información y capacitación en todos los aspectos de la seguridad y salud en el trabajo,

2. La convocatoria a las elecciones, la elección y el funcionamiento del comité de seguridad y salud en el trabajo,
3. El reconocimiento de los representantes de los servidores/as a fin de que ellos estén sensibilizados y comprometidos con el sistema,
4. La identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos al interior de las instalaciones de la entidad y en la elaboración del mapa de riesgos.

Artículo 210°.- Las medidas de prevención y protección dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, se aplican en el siguiente orden de prioridad:

1. Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el/la servidor/a, privilegiando el control colectivo al individual,
2. Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas,
3. Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control,
4. Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el/la servidor/a, de ser el caso,
5. En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los/las servidores/as los utilicen y conserven en forma correcta.

Artículo 211°.- La entidad podrá dar instrucciones necesarias para que, en caso de peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los/las servidores/as, éstos puedan interrumpir sus actividades, inclusive, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar físico en el que desarrollan sus labores. No se podrá reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.

Artículo 212°.- Considerando que la entidad cuenta con más de veinte (20) servidores/as a su cargo, constituye el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas funciones están definidas en el respectivo reglamento. El Comité está conformado en forma paritaria por igual número de representantes del empleador y de los/las servidores/as.

Artículo 213°.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene los siguientes objetivos:

1. Promover la salud y seguridad en el trabajo,
2. Asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional,
3. Favorecer el bienestar laboral,
4. Apoyar el desarrollo de la entidad.

Artículo 214°.- La documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que debe exhibir la entidad es la siguiente:

1. La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo,
2. El Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo,
3. La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control,
4. El mapa de riesgo,
5. La planificación de la actividad preventiva,
6. El programa anual de seguridad y salud en el trabajo.

La documentación referida en los numerales 1 y 3 debe ser exhibida en un lugar visible dentro del centro de trabajo, sin perjuicio de aquella exigida en las normas sectoriales respectivas.

Artículo 215°.- Para la evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la entidad debe contar con los siguientes registros:

1. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas,
2. Registro de exámenes médicos ocupacionales,

3. Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos,
4. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo,
5. Registro de estadísticas de seguridad y salud,
6. Registro de equipos de seguridad o emergencia,
7. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia,
8. Registro de auditorías.

Los registros deberán contener la información mínima establecida en los formatos que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 216°.- Las condiciones generales de seguridad y salud en las instalaciones de la entidad, tanto en la Sede Central como en las Oficinas periféricas (Rioja y Nueva Cajamarca), son las siguientes:

1. La limpieza debe realizarse en forma diaria y por el personal autorizado,
2. Guardar los objetos punzantes o cortantes en un lugar seguro y tan pronto como termine de utilizarse,
3. No arrojar a la papelera, vidrios rotos o materiales cortantes, los mismos serán depositados en contenedores clasificados por tipo de material,
4. Señalizar las rutas de escape, ubicación del botiquín de primeros auxilios y extintores; con la finalidad de saber a dónde dirigirse en caso de emergencia,
5. Está prohibido reparar los equipos, mientras éstos se encuentren en funcionamiento,
6. Está prohibido provocar exceso de ruido o música estridente en los ambientes de trabajo que perturben las actividades de los demás servidores/as, incluyendo las labores de refacciones y limpieza de malezas, utilizando herramientas eléctricas o mecánicas,
7. Cada uno de los espacios de trabajo debe estar debidamente iluminado, dando lugar a un trabajo cómodo, eficaz y seguro,
8. Debe limpiarse periódicamente los fluorescentes,
9. Debe limpiarse periódicamente las ventanas y mantenerlas libres de obstáculos,
10. Debe repararse o cambiarse en el menor tiempo posible los fluorescentes parpadeantes, para evitar molestias al servidor,
11. Debe realizarse mediciones de luz en los ambientes de trabajo y pasillos, para verificar si se cuentan con los niveles mínimos de iluminación recomendados y adoptar las acciones de mejora,
12. En los ambientes destinados al archivo institucional, debe utilizarse iluminación artificial, a fin de evitar la luz natural, debido a que su intensidad puede contribuir a deteriorar los documentos en custodia,
13. La temperatura en todos los ambientes de trabajo durante las horas de labor, se mantiene a un nivel que no sea perjudicial para la salud de los/las servidores/as, ya sea por medios naturales o artificiales, debiendo evitarse el estrés térmico,
14. Los servicios higiénicos se mantienen permanentemente limpios y desinfectados,
15. Desconectar y guardar los equipos de trabajo (Computadora personal portátil, mouse inalámbrico, calculadora científica, Equipo de posicionamiento-GPS, etc.), si fuera el caso durante el horario de refrigerio y al concluir la jornada.

Artículo 217°.- La entidad proporciona a los/las servidores/as, equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requieran. Los implementos son de propiedad de la entidad y son usados o devueltos por el/la servidor/a conforme al procedimiento establecido.

Artículo 218°.- Con una periodicidad semestral, o cuando la entidad considere pertinente en coordinación con ESSALUD, dispone con carácter de obligatorio la realización de exámenes médicos a fin de determinar la salud física de los/las servidores/as.

Artículo 219°.- Los/las servidores/as que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa están en la obligación de comunicar tal hecho al/la Asistente/a Social o al Especialista en Personal y someterse al tratamiento médico correspondiente.

Cuando las circunstancias lo exijan, el/la servidor/a que se sienta enfermo o se accidente dentro de las instalaciones de la entidad, debe ser conducido de inmediato al Hospital de ESSALUD o al centro asistencial que indique el/la servidor/a.

Artículo 220°.- Los/las servidores/as están obligados/as a informar a la Oficina de Administración en forma oral o escrita, sobre cualquier espacio físico inseguro o peligroso que hayan identificado y que puede constituir un riesgo para la integridad suya y de los/las demás servidores/as.

Artículo 221°.- Los/las conductores/as de vehículos mayores y menores motorizados en caso de accidente de tránsito, robo, destrucción, etc. Deben efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos, debiendo ser orientados por la Oficina de Asesoría Jurídica y/o por la Oficina de Administración, según corresponda.

Artículo 222°.- Los/las servidores/as de la entidad tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten en la entidad. El personal de vigilancia está facultado a la revisión de paquetes, mochilas, bolsas, carteras y maletines.

Artículo 223°.- Los/las visitantes a las instalaciones de la entidad, luego de su registro por parte del servicio de vigilancia, deben llevar colocado en la parte superior de la prenda de vestir (camisa, polo, blusa, chaqueta, etc.) un pase de identificación de visitante.

CAPÍTULO XIX

REUNIONES CON LOS/AS SERVIDORES/AS Y CON LA/S DIRIGENCIA/S DE EL/LOS SINDICATO/S

Artículo 224°.- La Gerencia General promueve reuniones con las juntas directivas de los Sindicatos de Trabajadores, cuando lo considere pertinente.

Artículo 225°.- La Gerencia General fomenta reuniones con los/las servidores/as en general con una periodicidad semestral o en la oportunidad que sea necesaria, con la finalidad de dar a conocer el cumplimiento de las metas, logros institucionales, así como recibir información acerca de los problemas y sugerencias de los/las servidores/as, orientadas a mejorar la gestión de la entidad.

CAPÍTULO XX

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 226°.- Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación de el/la servidor/a de prestar el servicio y la de la entidad en su condición de empleador de pagar la remuneración respectiva y demás beneficios, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende, también, de modo imperfecto, cuando la entidad debe abonar la remuneración y demás beneficios sin contraprestación efectiva de labores.

Artículo 227°.- Son causas de suspensión laboral perfecta del contrato de trabajo, en los siguientes:

1. La maternidad durante el descanso pre y postnatal,
2. La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve a la suspensión temporal del servidor/a civil, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un periodo no mayor a tres (03) meses,
3. El ejercicio del derecho de huelga,
4. La detención del servidor por la autoridad competente,
5. La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual,
6. En caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado,
7. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo no mayor a tres (03) meses,

8. El permiso o licencia concedidos por la entidad,
9. Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular,
10. Otros establecidos por norma expresa.

Artículo 228°.- Son causas de suspensión laboral imperfecta del contrato de trabajo, en los siguientes:

1. La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud,
2. La enfermedad y el accidente comprobados de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud,
3. El descanso vacacional,
4. El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales,
5. El permiso o licencias concedidos por la entidad, por cuenta o interés de la entidad,
6. Licencias por paternidad, conforme a la ley de la materia,
7. Por citación expresa judicial, militar, policial, fiscal, administrativa, u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de la entidad,
8. Otros establecidos por norma expresa.

Artículo 229°.- Son causas de extinción del contrato de trabajo, las siguientes:

1. El fallecimiento,
2. La renuncia,
3. El vencimiento del plazo en los contratos celebrados a plazo fijo,
4. El mutuo acuerdo,
5. La invalidez absoluta permanente, declarada por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o la Junta de Médicos designada por el Colegio Médico del Perú, a solicitud de la entidad,
6. La jubilación,
7. Por cumplir el límite de setenta (70) años de edad.
8. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito,
9. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses,
10. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (03) meses,
11. Cese por causas relativas a la capacidad de el/la servidor/a en los casos de desaprobación,
12. No superar el periodo de prueba,
13. Cese de manera facultativa para el/la servidor/a, al alcanzar la edad de los 65 años,
14. El cese colectivo en los casos y formas permitidas por la Ley.

Artículo 230°.- La extinción del vínculo laboral por conclusión de designación del empleado de confianza, se formaliza mediante Resolución emitida por el Gerente General, previo acuerdo del Consejo Directivo de la entidad.

Artículo 231°.- En caso de renuncia, el/la servidor/a debe dar aviso escrito con treinta (30) días de anticipación. La entidad puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido de el/la servidor/a; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil de notificada.

Artículo 232°.- El/la servidor/a que extinga su vínculo laboral con la entidad, está obligado a efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o al/la servidor/a que éste designe. En dicha entrega se consignará los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como el acervo documentario y los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos suscribir el acta, de acuerdo al formato establecido.

Asimismo, se debe presentar la declaración jurada de ingresos y de bienes y de rentas al cese de funciones los/las servidores/as que están obligados/as a dicha presentación.



Para efectos del pago de beneficios sociales, es necesario, además de presentar los documentos indicados en párrafos anteriores, se debe acompañar la constancia de no adeudo de bienes patrimoniales, así como de no tener pendientes rendiciones de anticipos por concepto de viáticos, encargos internos, etc.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Todos los/las servidores/as de la entidad sin excepción están sujetos a este Reglamento, en ningún caso se podrá alegar ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones.

SEGUNDA. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se resolverán conforme a la facultad de dirección de la entidad y con estricto arreglo a Ley. En todo lo no previsto se aplicará lo establecido en la Ley N° 27444; así como el TUO del Decreto Legislativo N° 728, la Ley N° 30057 y su Reglamento y las normas internas aprobadas por el pliego presupuestal y por la propia entidad.

La Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, son los órganos responsables de atender las consultas sobre las materias de su competencia, relacionadas con la aplicación del presente Reglamento.

TERCERA: La Gerencia General dictará las disposiciones que sean necesarias para complementar y mejorar la aplicación del presente Reglamento.

CUARTA: Déjese sin efecto la Resolución Gerencial N° 369-2011-GRSM-PEAM-01.00, de fecha 29 de Diciembre del 2011; así mismo toda normatividad institucional que contravenga el presente Reglamento.

Moyobamba, 25 de mayo del 2021

