



Resolución Directoral

N° 178 -2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 23 JUN. 2023

VISTOS:

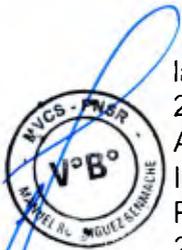
Los Memorándums N°s. 711, 903 y 1007-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración; los Informes N°s. 261, 308 y 336-2023/VIVIENDANMCS/PNSR/ UA/RH del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración; el Memorándum N° 636-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP y el Informe N° 017-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/ UPP/APM-jarbanil de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 379-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas". El numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante **EL REGLAMENTO GENERAL**, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral en temas relacionados con recursos humanos. Además, se considera dentro de este Subsistema el proceso de *Estrategias, Políticas y*





Resolución Directoral

Procedimientos, que contiene como producto esperado, entre otros, el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, el artículo 129° de **EL REGLAMENTO GENERAL** prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo contener como mínimo las disposiciones que se establecen en el citado artículo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; estableciéndose que, para efectos de su gestión administrativa y presupuestal, se constituye como Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, por Resolución Ministerial N° 057-2015-VIVIENDA, se define al Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR como Entidad Pública Tipo B del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para los efectos exclusivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, se aprueba el Manual de Operaciones del PNSR, siendo modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, en adelante el **MANUAL DE OPERACIONES**;

Que, en cumplimiento de la normativa antes citada, mediante Resolución Directoral N° 537-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 31 de diciembre de 2020, se aprobó el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural", con el objeto de normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse el PNSR en calidad de empleador, y sus trabajadores, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante los Informes N° 261, N° 308 y N° 336-2023/VIVIENDA/ VMCS/ PNSR/UA/RH, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración sustenta la aprobación del nuevo "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural", considerando que desde la aprobación del Reglamento actualmente vigente se han emitido diversas normas en materia de empleo





Resolución Directoral

público que justifican la necesidad de su actualización mediante la aprobación de un nuevo Reglamento;

Que, mediante el Informe N° 0017-2023/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/APM-jarbanil de fecha 31 de mayo de 2023, el Especialista en Procesos del Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para continuar con los trámites de aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural, opinión que cuenta con la conformidad del Jefe de la precitada Unidad expresada en el Memorándum N° 636-2023/VIVIENDA/ VMCS/PNSR/UPP;

Que, el literal m) del artículo 17 del **MANUAL DE OPERACIONES** establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, la de aprobar las normas internas que requiera el Programa destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos de su competencia;

Con los vistos de la Jefa de Unidad de la Unidad de Asesoría Legal, de la Jefa de Unidad de la Unidad de Administración, del Jefe de Unidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y de la Coordinadora de Área del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 17° del Manual de Operaciones del PNSR, aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral N° 537-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 31 de diciembre de 2020, que aprobó el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural".

Artículo 2°. - **APROBAR** el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR", que consta de veintiséis (26) Capítulos, ciento veinte (120) artículos y tres (03) Disposiciones Complementarias Finales, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución Directoral

Artículo 3°. - **DISPONER** que el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración ponga a disposición de cada servidor civil del PNSR, copia del Reglamento aprobado por el artículo precedente

Artículo 4°. - **DISPONER** que la Unidad de Administración publique la presente resolución y su anexo en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural (<https://www.gob.pe/pnsr>).

Artículo 5°. - Notificar una copia de la presente resolución y el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR" aprobado por el artículo 2° precedente, a las unidades del PNSR para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese


MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL – PNSR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse el Programa Nacional de Saneamiento Rural, en calidad de empleador, y sus trabajadores (en adelante los servidores civiles), durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles del **PNSR** sujetos al régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y sus modificatorias, que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en tanto se implemente el Régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RISC) no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa o contrato de naturaleza civil.

Artículo 3.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- Ley N° 31479, establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificatorias y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificatorias, su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF y Ley anual.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, que modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA; y, asimismo, aprueba el Anexo: Texto Actualizado del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – **PNSR**.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH – "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, aprueba Guía práctica para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el lugar de trabajo en el sector privado y público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, aprueba Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 28-2021-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y sus modificatorias.
- Normas internas del **PNSR**.

Artículo 4.- Siglas y Definiciones

4.1. Siglas

SIGLAS	SIGNIFICADO
ARH	Área de Recursos Humanos
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil.
SCPRH	Sistema de Control de Planillas de Recursos Humanos
CAS	Contrato Administrativo de Servicios

CEEP	Comité de Evaluación de Entrevista Personal
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
REDJUM	Registro de Deudores Judiciales Morosos
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos
RECS	Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios
LPAG	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
PNSR	Programa Nacional de Saneamiento Rural

4.2. Definiciones

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada; se rige por sus propias normas y confiere a las partes únicamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL DEL PNSR

Artículo 5.- Proceso de selección y contratación de servidores/as civiles del PNSR

El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de servidores/as civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 y tiene por objetivo elegir a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia, cumplimiento de los requisitos y transparencia garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

El **PNSR** incorpora a servidores/as civiles de acuerdo a las necesidades institucionales lo que se realiza obligatoriamente mediante concurso público; salvo a los/las servidores/as designados/as en cargos de confianza del **PNSR**, los cuales no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

El procedimiento de contratación tiene 4 etapas:

- Etapa Preparatoria.
- Etapa de Convocatoria.
- Etapa de Selección.
- Etapa de Suscripción y Registro de Contrato.

Dichas etapas se desarrollan conforme a lo establecido en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y sus modificatorias; así como en la Directiva interna vigente sobre la materia.

Aprobada la convocatoria, se efectúa la publicación del proceso en el aplicativo informático: Registro de Ofertas Laborales del Sector Público (<https://talentoperu.servir.gob.pe/>), y difunde



como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional del **PNSR**, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

La condición de indeterminado o determinado, así como el plazo del contrato, se determina según lo dispuesto en las normas vigentes y está sujeto a la disponibilidad presupuestal.

El Contrato Administrativo de Servicios se suscribe dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de la publicación de los resultados. Luego de ello, al/a la servidor/a civil se le asigna su correo institucional al cual se le remite el enlace del drive conteniendo el presente Reglamento y las Directivas Internas del **PNSR**, para su conocimiento; asimismo, completará la ficha personal y familiar, declaraciones juradas y otros documentos que le proporcionará el **ARH**. Estos documentos, con el sustento de su ficha de postulación se adjuntan a su legajo personal.

Artículo 6.- Requisitos para acceder al PNSR

Son requisitos para ingresar como servidor/a civil sujeto/a al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057, los siguientes:

- Tener nacionalidad peruana en los casos que la naturaleza del puesto lo exija conforme a la Constitución y leyes específicas.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, aprobar la evaluación del proceso de selección respectivo conforme a la normativa interna vigente y presentar los documentos que sean exigidos por el **PNSR**.
- No tener condena por delito doloso (con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada), ni estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley.
- Gozar del ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, impedido de contratar con el Estado o para desempeñar función pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir con presentar los requisitos formales que se establezcan en la normativa interna vigente y/o en el **PNSR**, sobre contratación de personal.

Artículo 7.- Fiscalización posterior

Se presume que los datos declarados y la documentación presentada por el/la servidor/a civil en calidad de postulante, previo a la suscripción de su contrato o luego de su contratación, es verdadera.

Sin perjuicio de ello, el ARH realizará la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el servidor civil, de conformidad con el Artículo 34° de la **LPAG**.

Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del/de la servidor/a civil se detecta la presentación de documentos y/o información fraudulenta, falsa o inexacta, el **PNSR** procederá a iniciar las acciones legales y administrativas que la ley establece y se adoptará las medidas correspondientes a la gravedad de la falta.



Cuando la falsedad de la documentación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.

Artículo 8.- Nepotismo

Los/Las servidores/as civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho.

Se presumirá salvo prueba en contrario, que existe injerencia directa cuando el/la funcionario/a de dirección o de confianza que guarda el parentesco indicado tiene un cargo superior a aquél que tiene la facultad de nombrar o contratar al personal, al interior de su Entidad.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un/una funcionario/a de dirección y/o confianza que sin formar parte de la entidad en la que realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la Entidad.

Artículo 9.- Sistema de Identificación del PNSR

EL **PNSR**, otorgará a cada servidor/a civil como documento de identificación personal un fotocheck, cuyo uso visible es obligatorio, personal e intransferible.

En caso de pérdida o robo del fotocheck el servidor civil está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaria de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar al Área de Recursos Humanos la solicitud correspondiente, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se le expida un duplicado.

Los/Las servidores/as civiles deben devolver al **ARH** el fotocheck al culminar el vínculo laboral.

Artículo 10.- Período de Prueba

El periodo de prueba es de tres (03) meses para el servidor civil que se incorpora mediante concurso público; el que se computa desde que el inicio de la prestación de servicios en el **PNSR** y su duración debe constar por escrito en su contrato.

El periodo de prueba tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor civil en el puesto; siendo importante su adaptación al puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.

Artículo 11.- Proceso de Inducción

El/La servidor/a civil que se incorpore a laborar en el **PNSR**, recibe una inducción general sobre la estructura, funcionamiento del **PNSR** y otros, a cargo del **ARH**.



Es responsabilidad del jefe de unidad y/o Coordinador de área, según corresponda donde se incorporó el/la servidor/a civil, realizar la inducción en el puesto o, en su defecto, delegar a otro servidor civil de su unidad o área realizarlo.

Los Lineamientos de la inducción de los servidores civiles del **PNSR** contendrá los términos en los que esta se llevará a cabo.

Artículo 12.- Legajos Personales

El **PNSR**, a través del **ARH**, organizará, mantendrá en custodia y administrará los legajos personales de cada servidor/a civil del **PNSR**, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y procedimiento interno. Los legajos deben contener los documentos personales que proporcionó el/la servidor/a al momento de su ingreso y otros que se generen posteriormente.

Es obligación del/de la servidor/a civil comunicar al **PNSR** cualquier cambio de datos personales y familiares, tales como: nombre, dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros. En caso que el/la servidor/a civil no cumpla con dicha obligación, se considerará como válida los datos contenidos en las Declaraciones Juradas firmadas por el/la servidor/a civil que se encuentran en su legajo.



CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO PRESENCIAL, TELETRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberán laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo con lo establecido por el **PNSR** con sujeción a la norma laboral vigente.

La jornada de trabajo para los/las servidores/as civiles del **PNSR** es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, teniendo los sábados y domingos como descanso semanal.

Los días y horarios dentro de los cuales deben cumplirse las labores se establecen con criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las que podrán ser modificados por el **PNSR** en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14.- Horario y refrigerio

La jornada de trabajo de lunes a viernes se desarrollará de acuerdo al siguiente horario:

- Hora de ingreso : 08:30 horas.
- Hora de refrigerio : entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.
- Hora de Salida : 17:30 horas.

En las Áreas de Gestión Territorial que operan en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) el horario será el siguiente:

- Hora de ingreso : 08:00 horas.
- Hora de refrigerio : entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.
- Hora de Salida : 17:00 horas.



En casos de emergencia sanitaria u otras circunstancias que ameriten el cambio de horario, este se adoptará por el **PNSR**, en función a las normas generales que así lo establezcan.

Artículo 15.- Duración del Refrigerio

El tiempo del refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y no deberá exceder de sesenta (60) minutos.

El horario de refrigerio podrá variarse en atención a la necesidad del servicio, debiendo contarse a tal efecto con la autorización del jefe inmediato, sin excederse del tiempo autorizado.

De verificarse que el/la servidor/a civil no se reincorporó a las labores después del refrigerio, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes sin perjuicio del descuento de retribuciones que corresponde por la no prestación efectiva del servicio, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar.

Artículo 16.- Modalidad de la prestación de labores: Presencial o convencional, y teletrabajo

Las modalidades de prestación de labores en el **PNSR** pueden ser:

a) Trabajo Presencial o Convencional

Consiste en horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal en las instalaciones del programa, de acuerdo con lo establecido por el **PNSR**, con sujeción a la norma laboral vigente.

El **PNSR** tendrá en cuenta la necesidad del servicio, el aforo máximo en sus diferentes sedes institucionales. Los/as servidores/as civiles deben realizar sus actividades con los protocolos de protección de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de Salud; las cuales se socializarán a través del **ARH**.

b) Teletrabajo

Definición

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

Modalidades

El teletrabajo puede ser total o parcial.

- **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a lo estime necesario o en que lo requiera el **PNSR**.
- **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales.

En atención a las necesidades, el **PNSR** comunicará a los/as servidores/as la combinación del teletrabajo de forma total o parcial.



Asimismo, el teletrabajo también puede ser permanente o temporal, según el plazo acordado entre las partes. Ante la inexistencia del plazo, se entiende que el teletrabajo es de naturaleza permanente. El carácter permanente del teletrabajo no impide que dicha modalidad pueda ser modificada.

Condiciones

El Teletrabajo se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. El /la servidor/a civil es libre de decidir el lugar o lugares donde habitualmente realizará el teletrabajo y estos deberán ser informados al **PNSR** antes del inicio de la prestación de labores.

En caso de cambio del lugar habitual de teletrabajo, el/la servidor/a civil debe informarlo al **PNSR** con una anticipación de 5 días hábiles, salvo causa debidamente justificada.

Supervisión

Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo que establece el **PNSR**. Es obligación del servidor denominado "teletrabajador" estar disponible durante la jornada de trabajo que establece el **PNSR** para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

Cada jefe/a inmediato/a realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del/de la teletrabajador/a, a su cargo, para lo cual cuenta con el asesoramiento y apoyo técnico del **ARH**, de ser necesario. Para evidenciar la supervisión del/de la teletrabajador/a, y los resultados de este/a, se aplicará un cuadro de actividades asignadas, señalando los logros e informes producidos de los/as servidores/as, a su cargo.

Jornada de trabajo

El tiempo máximo de la jornada de trabajo del teletrabajador es el mismo aplicable al/a la servidor/a que labora de manera presencial. Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente documento, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad sea este presencial o teletrabajo.

Artículo 17.- Labor realizada en sobretiempo

Es política del **PNSR**, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de la jornada de trabajo establecida.

Si por motivos excepcionales, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos, se requiera que un/una servidor/a civil efectúe labores fuera de la jornada de trabajo se deberá contar con la autorización previa y expresa del jefe inmediato, para ser reconocida como tal.

El trabajo en sobretiempo es voluntario y no podrá ser utilizado para justificar inasistencias o tardanzas, ni ser acumulado para compensarse en los meses posteriores, excepto los casos previstos por la normatividad vigente.

Artículo 18.- Horas de compensación

Las horas de trabajo en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de dieciséis (16) horas completas, durante el mes y podrán ser compensadas, como máximo, hasta el mes siguiente.

La compensación deberá ser solicitada por el/la servidor/a civil a través del aplicativo web o el medio que establezca el **PNSR** para tal fin. El/La jefe inmediato/a autoriza la compensación solicitada mediante el mismo medio que se empleó para la solicitud.

El/La servidor/a civil coordina con el/la jefe inmediato/a la fecha de compensación que a su vez es tomada en conocimiento por el **ARH** vía aplicativo web.

En caso de la emergencia sanitaria, la compensación de horas se realizará de acuerdo a lo que se establezca legalmente.



CAPÍTULO IV

NORMAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 19.- Obligación de registrar asistencia

Los/las servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida mediante los sistemas de control que establezca el **PNSR**, salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia para aquellos/as servidores/as civiles que por su función sean debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 20.- Control de asistencia

Es obligación de los/las servidores/as civiles registrar su asistencia a través del reloj biométrico, partes de asistencia de vigilancia institucional, aplicativo web institucional u otro medio idóneo para este fin. Se marcará todo ingreso y salida de la institución que incluya comisiones de servicio, permisos, entre otros.

Artículo 21.- Omisión de registro

El registro al que se refiere el artículo 20, constituye el medio o fuente que permite el pago de las retribuciones mensuales.

Se permitirá justificar la omisión del registro (ingreso y/o salida), máximo cuatro (04) veces al mes, a través del aplicativo web institucional o los medios que se aprueben para tal fin y cuenten con la autorización del Jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de sucedido el hecho; caso contrario, se considerará como falta disciplinaria.

Artículo 22.- Tolerancia en el ingreso

Pasada la hora de ingreso se considera una tolerancia, por tardanza, de quince (15) minutos, los mismos que no serán descontados de la remuneración, si el/la servidor/a civil los recupera, el mismo día, al final de la jornada laboral.

Debe entenderse que la tolerancia no es una modificación de la hora de ingreso, sino un tiempo que permite ocasionalmente cubrir imprevistos del traslado.

Artículo 23.- Tardanzas sujetas a descuento



Se considera tardanzas sujetas a descuento, el registrar la asistencia después del tiempo de tolerancia establecida para el ingreso, esto es a partir de las 08:46 horas, descontándose de su remuneración el tiempo no laborado efectivamente, a partir de las 08:30 horas.

Asimismo, en las Áreas de Gestión Territorial que operan en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) se considera como tardanza registrar el ingreso a partir de las 08:16 horas, debiéndose descontar de su remuneración el tiempo no laborado efectivamente, a partir de las 08:00 horas.



Artículo 24.- Control de permanencia en las instalaciones del PNSR

El control de permanencia de los/las servidores/as civiles en sus puestos de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, así como las labores que realicen durante su permanencia en las instalaciones del PNSR, debiendo mantener informado mediante documento escrito al ARH respecto de alguna irregularidad.

Artículo 25.- Justificación de ausencia por aplicativo web

Si el/la servidor/a civil tuviera que retirarse del PNSR, por razones de trabajo o de índole personal, lo deberá informar a su jefe inmediato o a quien éste haya asignado indicando las razones que justifiquen su ausencia y utilizando el aplicativo web de manera obligatoria; y, de forma excepcional, en caso no encontrarse operativo el aplicativo web, por cualquier otro medio que el ARH ponga a disposición del/de la servidor/a.

Para llevar a cabo la salida, su jefe inmediato deberá autorizarla por el aplicativo web.

El/La servidor/a civil no se encuentra eximido de marcar su salida y retorno en el reloj biométrico o cualquier otro medio que se autorice para tal fin.

Artículo 26.- Registro de asistencia en las Áreas de Gestión Territorial

Para el caso de las Áreas de Gestión Territorial que operan los Centros de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, establecidas en las provincias a nivel nacional, el responsable de la dependencia debe mantener actualizado los registros de asistencia a través del aplicativo web del registro de ingreso de personal – centro de atención al ciudadano, de forma diaria.

CAPÍTULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 27.- Las inasistencias

Se considera inasistencia a la no concurrencia al Centro de Trabajo.

Los/Las servidores/as civiles que se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo por cualquier motivo o causa que justifique, deberán de comunicar a su jefe inmediato a través de cualquier medio, en el término del día, el motivo de su incomparecencia; asimismo, deberán comunicar la justificación formal ante el ARH del PNSR en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la inasistencia. Esto sin perjuicio de que cumpla con regularizar la elaboración de su boleta de control de asistencia, aprobada para tal fin.

Se considera inasistencia injustificada cuando no se cumplió con lo establecido en el párrafo anterior.



Artículo 28.- Inasistencia injustificada como falta disciplinaria

La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario pasible de sanción.

Artículo 29.- Inasistencia injustificada como causal de destitución

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días hábiles no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario, se considerará falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede ser sancionado con destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 30.- La calificación de la inasistencia

El **ARH** calificará la inasistencia del/de la servidor/a civil como justificada o injustificada, de acuerdo con la documentación que el/la propio/a servidor/a civil presente ante la entidad y por cada situación concreta. La acreditación deberá efectuarse indefectiblemente en el término de cuarenta y ocho (48) horas de producida la ausencia o en el retorno a las labores.

Artículo 31.- Efectos de la calificación

La calificación de una ausencia como injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar el descuento proporcional que corresponda por el tiempo dejado de laborar.

Artículo 32.- Los permisos

Los permisos constituyen la ausencia, por horas, del/de la servidor/a civil durante su jornada de servicio, autorizado por su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al **ARH**.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio con exclusión de los previstos en la normativa legal vigente; asimismo, pueden ser con o sin goce de retribuciones.

Para salir de la sede del centro de trabajo durante el horario establecido, el/la servidor/a civil deberá previamente obtener la autorización de su jefe inmediato, indicando el motivo de la ausencia en la solicitud de permiso la que se formaliza con la boleta de permiso correspondiente.

Artículo 33.- Permisos sin goce de retribuciones

Los permisos sin goce de retribuciones son:

- Por motivos personales o particulares:** por causas debidamente justificadas las que se solicitan por vía aplicativo institucional al Jefe inmediato.
- Por capacitación no oficializada:** al no estar auspiciado ni estar en el plan de desarrollo de las personas (PDP) del **PNSR**.

Artículo 34.- Permisos con goce de haber:

Los permisos con goce de haber son:

- Por atención médica asistencial o por enfermedad:** Se otorga para que el/la servidor/a asista a las citas médicas, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva cita o diagnóstico o certificado o constancia médica firmada por el médico



tratante del ESSALUD o de la entidad prestadora de salud – EPS privada u otro Centro de Salud.

- b) **Por maternidad o gravidez:** Se otorga a las servidoras civiles gestantes para asistir a sus controles médicos debiendo presentar a su retorno la constancia de atención del médico tratante o la cita médica.
- c) **Por lactancia materna:** Se concede a las madres trabajadoras desde el término de su periodo post natal hasta que el lactante cumpla un año de edad por una hora diaria¹. Dicho permiso lo formaliza el **ARH** con conocimiento del jefe inmediato.
- d) **Por capacitación oficializada:** Se otorga a los/las servidores/as civiles, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en formación laboral como cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico, atendiendo a las funciones que desempeñe en la entidad conforme al Plan de Desarrollo de las Personas. Dicho permiso lo concede el **ARH** con autorización del jefe inmediato.
- e) **Por citación judicial, militar, policial o administrativa:** Se otorga a los/las servidores/as civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva al **ARH** con conocimiento del jefe inmediato para atender dichas diligencias dentro de la localidad, que incluye la citación de centros de conciliación y/o arbitraje.
- f) **Por representación sindical:** Se otorga a los servidores civiles que ejercen función como delegados de la organización sindical reconocida e inscrita, de acuerdo a la normatividad vigente y a los criterios establecidos por **SERVIR**. Este permiso lo concede el **ARH** previa coordinación con el jefe inmediato.
- g) **Otros permisos:** que se establezcan en las disposiciones legales y según correspondan.

Artículo 35.- Las Licencias

Se entiende por licencia a la autorización que el empleador concede al/a la servidor/a civil para no concurrir al centro de trabajo por uno (01) o más días.

Las licencias se otorgan con o sin goce de retribuciones.

Las licencias proceden a petición de parte. Si por dispositivo legal o normativo no se fijó el plazo de presentación de la solicitud de licencia, el/la servidor/a civil deberá presentarla a su jefe inmediato, adjuntando la documentación pertinente, por lo menos dos (02) días hábiles antes de hacer uso de la misma, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada, que permita presentar la solicitud al día siguiente de finalizado el suceso, con las pruebas que acrediten el hecho.

Los/Las servidores/as civiles deberán ingresar su solicitud de licencia en el aplicativo web institucional del "Sistema de Boleta para Control de Asistencia en Línea" o el que se autorice para tal fin, hasta el primer día de inasistencia con la finalidad de que no opere el abandono de trabajo.

¹ De conformidad con la Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna, modificado por las Leyes N°s 27591 y 28731.



Previamente al uso de la licencia y siempre que sea por un periodo mayor a treinta (30) días calendario, el servidor civil deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato.

Artículo 36.- Licencias con goce de retribuciones

Las licencias con goce de retribuciones son:

- Por función edil:** Se otorga a los servidores civiles que pueden ejercer como regidores en las Municipalidades hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales.
- Por función de consejero regional:** Se otorga a los/las servidores/as civiles que son consejeros regionales hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función.
- Por capacitación oficializada:** Se otorga al/a la servidor/a civil siempre y cuando se encuentre aprobado en el Plan de Desarrollo de las Personas del PNSR y cuente con el auspicio o propuesta de la Entidad para constituir una capacitación oficializada. La capacitación debe estar referida al campo de la acción institucional y especialidad del/de la servidor/a civil.
- Por enfermedad o accidente común:** Se otorga cuando el/la servidor/a civil sufre accidente o enfermedad que le cause incapacidad temporal que impida concurrir a su centro de trabajo, de acuerdo al certificado o constancia médica del médico tratante que lo inhabilita y debe ser expedido por el Colegio Médico respectivo.

La licencia no puede ser mayor a doce (12) meses consecutivos. El período total no consecutivo no podrá exceder de dieciocho (18) meses y veinte (20) días en los últimos treinta y seis (36) meses.

En estas condiciones de incapacidad por enfermedad o accidente, el/la servidor/a civil podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

El plazo para presentar el certificado médico respectivo es no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de suscitado el hecho o del retorno a las labores. En los casos de descanso médico prescrito por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) será suficiente alcanzar al ARH el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, y en los casos de descansos prescritos por entidades prestadoras de salud-EPS privadas o médicos particulares, el certificado médico respectivo. Los certificados médicos particulares deberán ser canjeados, por el servidor civil, por el CITT cuando superen los 20 días de incapacidad temporal en el año.

Las licencias por enfermedad de más de veinte (20) días calendario se concederán en mérito a la Ley N° 26790 y sus normas complementarias, siempre y cuando se acredite con el certificado médico correspondiente, para lo cual corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos. El PNSR, conforme a la normatividad legal vigente, está obligado al pago del complemento del subsidio sólo si ESSALUD expide la resolución de otorgamiento de subsidio al/a la servidor/a.

Las licencias por enfermedad que sean denegadas por no estar debidamente acreditadas se considerarán como inasistencia.

- e) **Por maternidad:** Se otorga a la servidora civil gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post-natal de acuerdo a la Ley N° 26644 y sus modificatorias.

El goce de la licencia pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente, si cuenta con el informe médico favorable y acumulado con el post-natal, a decisión de la misma servidora civil. El CITT o su equivalente deberán ser entregados al **ARH** del **PNSR**, antes de dos meses a la fecha probable de parto. Tratándose de partos múltiples o de nacimiento de hijo/a con discapacidad, la licencia post natal se extiende hasta por treinta (30) días adicionales.

- f) **Por paternidad:** Se otorga al servidor padre por diez (10) días calendario consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea.
En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

El servidor civil debe comunicar al **ARH** con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto. Por naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

El servidor civil cuenta con diez (10) días hábiles luego de reincorporarse a la entidad para entregar copia del Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.

En lo no previsto en este literal, se aplicará lo previsto en las normas de la materia.

- g) **Por adopción:** Se otorga al/a la servidor/a civil hasta treinta (30) días naturales y cuando el/la adoptado/a no tenga más de doce (12) años de edad, de acuerdo a la Ley N° 27409.

- h) **Por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, hijos/as, padres o hermanos:** Se otorga por tres (03) días hábiles cuando el deceso se produce en la misma provincia donde preste servicios el/la servidor/a civil, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más si el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la servidor/a civil. Esta



licencia debe acreditarse con copia del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación.

- i) **Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave que ponga en riesgo la vida de un/una hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil:** Se otorga al/a la servidor/a civil, de acuerdo a la Ley N° 30012, hasta por un plazo máximo de siete (07) días calendario, con el objeto de asistirlo, para lo cual deberá comunicar al **PNSR** dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso, se concederá al/a la servidor/a civil dicha licencia por un periodo no mayor a 30 días calendarios, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo con la norma vigente. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.
- j) **Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad,** que se otorga al/a la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, o tutor o curador de la persona con discapacidad, hasta por 56 horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- k) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa:** Se concederá al servidor civil que deba concurrir ante la autoridad en ámbito geográfico diferente al de su Centro Laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Estas licencias deberán ser solicitadas por el/la servidor/a civil acreditándose con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno, el/la servidor/a civil presentará al **ARH**, la constancia de asistencia.
- l) **Por onomástico del/de la servidor/a civil:** Se otorga al/a la servidor/a civil en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el/la servidor/a civil gozará del beneficio el día hábil siguiente.
- m) **Por desempeño de cargos sindicales:** La licencia para el desempeño de cargos sindicales, a efectos de asistir a actos de concurrencia obligatoria, se otorga hasta el límite de treinta (30) días al año, que se traducen en setecientos veinte (720) horas al año, por dirigente; el exceso es considerado como licencia sin goce de remuneraciones.

El límite señalado no es aplicable cuando exista convenio colectivo más favorable.

En caso el convenio colectivo no lo señale, la oportunidad de la licencia sindical, se considerará las previstas en el Estatuto del Sindicato, caso contrario, quedará a discrecionalidad de la entidad determinar si las actividades – por las que se solicita licencia sindical – guardan relación con la actividad sindical, es decir, a su solicitud, será la entidad quien determine, si corresponde o no el otorgamiento de la misma, la cual en todo caso deberá ser justificada y acreditada ante el **ARH** de la Unidad de Administración y sólo será para asistir a actos de concurrencia obligatoria.

Los/as dirigentes que pueden solicitar con la debida anticipación, la licencia a que se refiere el presente literal, son los/as señalados/as en el artículo 63° del Reglamento



General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y deberán realizarlo de forma oportuna.

- n) **Por ser miembro integrante de comisión negociadora de pliego de reclamos:** A falta de convenio colectivo, los representantes de los/las servidores/as que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical para la negociación colectiva con goce de remuneración. Abarca el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esta licencia es distinta de la licencia por desempeño de cargos sindicales.

El/la servidor/a civil deberá comunicar oportunamente las fechas en las que hará uso de esta licencia, bajo responsabilidad.

- o) **Licencia por el uso de bicicleta:** Se concederá un (1) día de licencia de descanso remunerado, por cada sesenta (60) veces que cada servidor/a civil registre haber asistido a la entidad en bicicleta. El registro se efectuará a través de los mecanismos que se determinen para tales efectos, y se realizará al ingreso del/la servidor/a civil a la entidad. Sólo se admitirá un registro por día.

- p) **Otros conforme a la normativa vigente.**

Las licencias concedidas por ley expresan se otorgarán automáticamente, en mérito de la presentación de los documentos que la acreditan y de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 37.- La licencia sin goce de retribuciones

Las licencias sin goce de retribuciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos personales:** Se otorga al/a la servidor/a civil, de acuerdo con las razones que exponga y a las necesidades del servicio, sin que exceda el plazo de vigencia de contrato o el plazo de 6 meses.
- b) **Por capacitación no oficializada,** se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la entidad en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades del servicio. El/la servidor/a civil deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancias o diploma respectivo.
- c) **Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular,** a aquellos/as servidores/as civiles que postulan como candidatos/as a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los/las candidatos/as a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los/las candidatos/as a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la norma de la materia.

En los casos detallados en los literales a) y b), el **PNSR** tiene la potestad de concederlas, no constituyendo un derecho del/la de servidor/a civil, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales y deben solicitarse de parte.

Las licencias sin goce de retribuciones serán autorizadas según el siguiente detalle:



- Licencias de 1 hasta 7 días calendario, por la Unidad de Administración, a través de un Memorándum.
- Licencias de 8 días hasta 30 días calendario, por la Unidad de Administración, a través de una Resolución Administrativa.
- Licencias a partir de 31 días calendario, por la Unidad de Administración a través de una Resolución Administrativa, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 38.- Licencia a cuenta del periodo vacacional o con cargo a compensación
El PNSR podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos/as, se concede al/a la servidor/a civil por un período de licencia de hasta treinta (30) días** los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de 7 días. El/La servidor/a civil presentará la certificación médica correspondiente.
- Por matrimonio, se otorga hasta por un máximo de 7 días calendario.** Para el otorgamiento de esta licencia se requiere que se haya generado igual o mayor número de días de descanso según récord vacacional, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración.
- Para someterse a exámenes médicos oncológicos preventivos.** Esta licencia anual compensable, es hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no. Para acceder a esta licencia, previamente el/la servidor/a debe coordinar con su jefe inmediato, informando el acuerdo al **ARH**, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar. Asimismo, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención. La oportunidad de la compensación de los días dejados de laborar será acordada entre el/la servidor/a y su jefe inmediato, informando al **ARH** para su control.
- Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad,** que se otorga al/a la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, o tutor o curador de la persona con discapacidad, hasta por 56 horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- Otros conforme a Ley.**

Artículo 39.- Documentación a presentar

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el/la servidor/a civil deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente.

En el caso de enfermedad o accidente, dicha documentación deberá comprender la orden de descanso expedida por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica.

Las constancias médicas que el **PNSR** reconoce como válidas, son las extendidas por los establecimientos de salud o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

Artículo 40.- Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios



El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional.

CAPÍTULO VI

DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 41.- Descanso semanal

Los días de descanso de los/las servidores/as civiles del **PNSR** serán los días sábados y domingos.

Artículo 42.- Variación del día de descanso

Excepcionalmente, el **PNSR** podrá modificar los días de descanso semanal, conforme a la normatividad laboral vigente, atendiendo a las necesidades del servicio, funcionamiento de la institución y respetando la debida proporción entre los días trabajados y los días de descanso, determinándose el día en que el/la servidor/a civil disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva, previa autorización del jefe inmediato, con conocimiento al **ARH**.

Artículo 43.- Descanso vacacional

Todo/a servidor/a civil tiene derecho a gozar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, el que se encuentra condicionado a que el/la servidor/a cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

Los/Las servidores/as cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Artículo 44.- Días efectivos de trabajo para el cómputo vacacional

Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- La jornada ordinaria de servicio.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- La licencia por paternidad.
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- El período vacacional correspondiente al año anterior.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

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

Artículo 45.- Rol de vacaciones



Las vacaciones se harán efectivas conforme a lo establecido en el Rol Anual de Vacaciones, el mismo que es elaborado por el **ARH** a propuesta de las áreas correspondientes y aprobado mediante Resolución de la Unidad de Administración. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del/de la servidor/a civil o por suspensión del descanso vacacional, corresponde a su jefe inmediato comunicar al **ARH**, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

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

- a. No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 46.- Acuerdo para fijar la oportunidad de las vacaciones

Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el/la servidor/a civil y el jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los intereses propios del/de la servidor/a civil. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por la Unidad de Administración, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

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

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

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

Artículo 47.- Uso del derecho vacacional

Cada servidor/a civil debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad del **ARH**, de la Unidad de Administración o del jefe inmediato, según corresponda. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del/de la servidor/a civil a gozar del descanso con posterioridad.

Artículo 48.- Modificación del rol vacacional

Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas a solicitud escrita del/de la servidor/a civil o por el **PNSR**, cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el **PNSR**. La Unidad de Administración luego de evaluar, adoptando un criterio de razonabilidad, decide acceder o no a la modificación.

Artículo 49.- Fraccionamiento del descanso vacacional



El descanso físico vacacional debe ser gozado ininterrumpidamente; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a civil, contando con la aprobación previa de su jefe inmediato se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- 
- El/La servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - El/La servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
 - El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante el **ARH** hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

El **ARH** de la entidad, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través del **ARH** y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 50.- Entrega de cargo antes del descanso vacacional

Los servidores civiles deben presentar su entrega de cargo antes de hacer uso del descanso vacacional de acuerdo con la normativa interna de entrega de cargo, siempre y cuando el descanso físico sea mayor de treinta (30) días calendario.

Artículo 51.- Vacaciones no gozadas y/o trucas

El/La servidor/a civil que cesa después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido, siempre que el/la servidor/a civil cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. Los que cesen antes de cumplir un año de servicio, se compensará a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días hubiere laborado respectivamente, siempre que cuenten al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

Artículo 52.- Adelanto del descanso vacacional

El/La servidor/a civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso 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.



El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante el **ARH** de la entidad hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. El **ARH**, luego de verificar la procedencia de la solicitud, comunica al/a la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud el **ARH** y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

CAPÍTULO VII

PAGO DE RETRIBUCIONES

Artículo 53.- Labores efectivas

Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en los registros de asistencia, dan derecho al/a la servidor/a civil a percibir la retribución respectiva, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por la ley o por este reglamento.

Artículo 54.- Forma de pago de las retribuciones

El pago de retribuciones al/a la servidor/a civil del **ARH**, se realizará en forma mensual, en la oportunidad que indique el calendario de pagos para el sector público y se efectuará a través de transferencia en cuenta.

Artículo 55.- Reclamo por pago de retribuciones mal efectuadas

Cualquier reclamo respecto al pago de retribuciones, podrá ser formulado al **ARH**, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones truncas, de corresponder.

Artículo 56.- Deducciones y retenciones de las retribuciones

La remuneración está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por ley, así como las provenientes de mandato judicial.

CAPÍTULO VIII

LA SUPLENCIA Y LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 57.- Suplencia

La suplencia consiste en ejercer el reemplazo o sustitución de un/una servidor/a temporalmente por otro. El/La servidor/a puede tener suspendida la relación laboral con la entidad de manera perfecta o imperfecta de dos (2) maneras:

- a) Con la contratación de un personal no vinculado a la entidad, mediante un contrato bajo el régimen CAS, cuyo vínculo quedará resuelto o extinguido con la reincorporación del/de la servidor/a que tiene suspendida su relación laboral.
- b) Con personal que ya se encuentra vinculado a la entidad.

Siendo así, la suplencia se caracteriza por su temporalidad (duración determinada), dado que consiste en la sustitución no definitiva de un/una servidor/a que se encuentra ausente temporalmente de la entidad por alguna causa o razón justificada normativamente prevista. Las labores a desempeñar por el/la suplente deben ser las que corresponden al cargo materia de suplencia.

No obstante, la suplencia también es utilizada en aquellos otros casos en que el titular de un puesto debe cumplir circunstancial y temporalmente actividades distintas dentro del mismo centro de trabajo. Esta situación no implica que el/la servidor/a tenga suspendida su relación laboral, dado que ésta sigue vigente, pero realizando labores distintas a las normalmente señaladas y, precisamente, para cubrir las tareas que deja de hacer el titular del puesto es que se puede contratar temporalmente a un/una suplente, sólo mientras dure el periodo de reemplazo que resulte necesario.

El/La servidor/a suplente asumirá transitoriamente el puesto o las funciones del/de la servidor/a a quien reemplazará, es decir, deja sus funciones para desarrollar las otras o es en adición de funciones hasta el retorno o reincorporación del/de la servidor/a.

El/La servidor/a suplente deberá reunir el perfil necesario para desempeñar adecuadamente las funciones materia de suplencia.

Artículo 58.- Desplazamiento

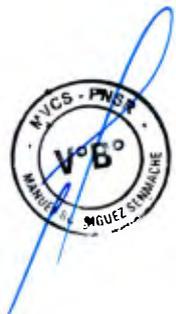
El desplazamiento es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los/las servidores/as civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Es así que el **PNSR**, puede unilateralmente desplazar al/a la servidor/a civil cuando lo considere necesario, teniendo como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

En las acciones de desplazamiento se realizarán entrega de cargo si superan los 30 días calendario y son las siguientes:

- a) **Por designación temporal:** Es la acción administrativa mediante la cual se nombra al servidor civil para que pueda desempeñarse como:
 - a.1. Representante en el **PNSR** ante comisiones y grupos de trabajo.
 - a.2. Miembros de órganos colegiados.
 - a.3. Directivo superior o empleado de confianza.

En el caso de Directivo superior o empleado de confianza, se presentan dos situaciones:



- i. Cuando el puesto de confianza se encuentre vacante debido a que el/la servidor/a se encuentra ausente permanentemente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño del puesto (designación temporal del puesto).
- ii. Cuando el puesto de confianza no se encuentre vacante debido a que el/la servidor/a se encuentra ausente temporalmente (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente), ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones en adición de funciones (designación temporal de funciones).



- b) **Por rotación temporal:** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del/de la servidor/a civil al interior del **PNSR** para prestar servicios en un Área o Unidad distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario.

El **PNSR** a través del **ARH** y previa solicitud del Jefe de Unidad o Coordinador de Área formaliza, mediante Memorándum, la rotación temporal de los/las servidores/as civiles en la misma provincia en la que prestan sus servicios.

Los cambios que disponga el **PNSR** referidos a la rotación se efectuarán de conformidad con las normas legales vigentes y en aplicación de la facultad directriz del programa.

- c) **Por comisión de servicios:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil para llevar a cabo determinada actividad o función del **PNSR** en distintas dependencias o instituciones en una relación directa de trabajo, puede ser en la provincia o fuera de ella o en el extranjero, la que se formaliza mediante Boleta ingresada en el aplicativo del Sistema de Boleta para Control de Asistencia en línea debidamente autorizada por el Jefe de Unidad o Coordinador de Área, la que se pondrá en conocimiento al **ARH** con la remisión de la Boleta impresa. La comisión de servicios podrá ser por horas o por días. No podrá, en ningún caso, ser por un período mayor a treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

Artículo 59.- Gastos de desplazamiento por comisión de servicios

Los gastos de desplazamiento por comisión de servicios, correrán por cuenta del **PNSR** según lo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios, previa autorización de la Unidad de Administración.

Artículo 60.- Rendición de gastos por viáticos de comisión de servicio

La rendición de gastos y viáticos por comisión de servicios deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por la normativa interna vigente referida al otorgamiento de viáticos.

Artículo 61.- Gastos por modificación del lugar (dentro de la provincia)

En los casos de modificación definitiva del lugar de prestación de servicio (dentro de la provincia) con consentimiento del/de la servidor/a civil no generarán gastos por desplazamiento, gastos de instalación, ni se otorgarán viáticos.



CAPÍTULO IX

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PNSR



Artículo 62.- Atribuciones del PNSR

Son atribuciones del **PNSR** a través de sus autoridades competentes las siguientes:

- a) Ejercer su poder de Dirección a fin de planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- b) Dictar directivas y/o disposiciones internas para el correcto desarrollo de las funciones de los/las servidores/as civiles.
- c) Sancionar a los/las servidores/as civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendida en la normatividad vigente y el presente Reglamento.
- d) Determinar la organización del **PNSR**, las funciones del personal y los procesos en general, así como modificar el presente Reglamento.
- e) Seleccionar e incorporar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme la normatividad legal y administrativa vigente.
- f) Definir la remuneración de sus servidores/as civiles, dentro de los límites de las normas que correspondan.
- g) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- h) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- i) Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en los dispositivos legales vigentes.
- j) Conceder licencias y permisos a los/las servidores/as civiles, a excepción de los establecidos por la Ley.
- k) Realizar las evaluaciones del periodo de prueba a los/las servidores/as civiles que se encuentren dentro de sus tres primeros meses de contratación.
- l) Implementar y ejecutar los mecanismos de Gestión del Rendimiento y Evaluación del Desempeño que la normativa sobre el tema prevé.
- m) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- n) Destituir al/a la servidor/a civil por causa objetiva y previo procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- o) Resolver el contrato del/de la servidor/a civil que no haya superado el periodo de prueba sin expresión de causa.
- p) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones, y maquinarias en el modo y forma que resulten eficaces para lograr sus objetivos de productividad y desarrollo.
- q) Dictar medidas de seguridad y salud adecuada para el personal y sus instalaciones en concordancia con la Ley N° 29783, su Reglamento, modificatoria y/o normas emitidas por situación de emergencia sanitaria.
- r) Otras atribuciones previstas legalmente.

Artículo 63.- Obligaciones del PNSR

Son obligaciones del **PNSR**:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del personal.
- b) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento socializarlo entre los/las servidores/as civiles del **PNSR**, mediante diferentes medios de comunicación y capacitación.
- c) Realizar un programa de inducción a los/las servidores/as civiles que ingresan a laborar en la entidad.

- d) Cumplir con el pago de las retribuciones, en la oportunidad que corresponda, conforme al contrato de trabajo celebrado y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- e) Deducir o retener parte de la remuneración que corresponda al/a la servidor/a civil, en caso de pago en exceso.
- f) Sólo afectar la planilla por disposición legal o mandato judicial expreso.
- g) Otorgar a cada servidor/a civil un documento de Identificación personal que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias conforme a ley.
- h) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales de acuerdo con los fines y objetivos del **PNSR**.
- i) Facilitar al/a la servidor/a civil, canales regulares para la formulación de observaciones y descargos.
- j) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal que pudiera afectar la intimidad del/de la servidor/a civil, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- k) Procurar en el marco de los recursos disponibles buenas condiciones de trabajo respecto de los ambientes, equipos y útiles; así como adecuados servicios generales, para el desempeño de las funciones de los/las servidores/as civiles del **PNSR**.
- l) Identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales en el **PNSR** dando cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y/u otras normas de la materia.
- m) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético del/de la servidor/a civil.
- n) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as civiles, promoviendo y estableciendo entre otros, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PNSR

Artículo 64.- Derechos de los/as servidores/as civiles del PNSR

Los/as servidores/as civiles gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas de la materia, tales como:

- a) A la reserva sobre la información considerada dato sensible que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida por tercero ajeno a la administración del legajo dentro del Banco de datos o fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo sea solicitado por mandato judicial al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan según lo convenido en el contrato suscrito y de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- c) A gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por un año de servicios cumplido, de acuerdo a las normas vigentes, o a que se le cancelen las vacaciones trucas, cuando no llegue a cumplir el año de servicios o al cese no las haya podido gozar.
- d) A solicitar permisos y licencias con o sin goce de retribuciones por causas justificadas.
- e) A gozar de descanso semanal remunerado de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- f) A ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo, así como la forma de cautelar su seguridad y salud en el trabajo.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio de
Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de
Saneamiento Rural

- 
- g) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible y a que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones cautelando la seguridad y salud en el trabajo.
 - h) A ser tratado con respeto por todo el personal, no ser discriminado ni hostigado, cualquiera sea su condición o jerarquía.
 - i) A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del programa.
 - j) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que afecte sus derechos y que, conforme a su criterio, los perjudique.
 - k) A solicitar en cualquier momento, mientras se encuentre vigente el vínculo laboral, constancias, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
 - l) A percibir los viáticos y movilidad por comisión de servicios cuando requiera el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad y las disposiciones internas vigentes.
 - m) A gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD y a afiliarse a un régimen de pensiones.
 - n) A participar en programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
 - o) A otros derechos que se deriven de las normas vigentes y de la relación laboral.

Artículo 65.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Son obligaciones de los/las servidores/as civiles del **PNSR**, los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, con pleno respeto del presente Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el **PNSR** en el ejercicio de su facultad de dirección, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación del **PNSR**.
- c) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- d) Privilegiar y salvaguardar los intereses del Estado sobre el interés propio o de particulares y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, cumpliendo estrictamente con el íntegro de la jornada establecida en forma efectiva y eficiente.
- f) Usar el fotocheck dentro de la jornada laboral y en un lugar visible.
- g) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, línea telefónica, entre otros, que se les puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los/las servidores/as civiles responderán permanentemente por la pérdida, deterioro, mal uso de los bienes y/o servicios de propiedad del **PNSR**, o de aquellos que no siendo de propiedad del **PNSR** se encuentren bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de las mismas derive del uso normal.



- h) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda, sobre situaciones o actos que puedan poner en peligro la seguridad del personal.
- i) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud que se emitan.
- j) Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones de la entidad haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad del **PNSR**. Asimismo, deberá comunicar tal hecho a su Jefatura y/o Área a la cual preste servicios para que el reporte correspondiente sea remitido a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.
- k) Proporcionar oportunamente la documentación e información que se solicite para su legajo personal.
- l) Comunicar al **ARH**, por escrito y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos/as y otros), que proporcionaron al **PNSR**, en la oportunidad en que fueron contratados.
- m) Si el/la servidor/a civil, no cumpliera con poner en conocimiento de la entidad su nuevo domicilio, el **PNSR** no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al/a la servidor/a civil a su domicilio anterior, entendiéndose que se encontrará debidamente notificado.
- n) Guardar reserva sobre los asuntos propios del **PNSR**, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al Programa información a la que tuviera acceso por razón de su trabajo, así como difundir sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- o) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y/o Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- p) Ejercer sus funciones de manera adecuada, es decir mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles de exigencia previstos para similares funciones.
- q) Efectuar la entrega del cargo dentro de los plazos y conforme a las normas emitidas para tal fin.
- r) Devolver al **PNSR** al momento de concluir su vínculo laboral cualquier documento, información técnica, credenciales o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones conforme a las Directivas que para tal fin se emitan.
- s) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, las disposiciones que las modifiquen o sustituyan y las que emita el **PNSR** sobre el particular; así como adecuar su conducta al Código de Ética y conducta del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- t) Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por el **PNSR**, así como las que se aprueben con posterioridad.
- u) Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del período correspondiente, así como hacer uso efectivo del período vacacional de manera continua, según lo programado.
- v) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico entre otros que se imparte en el **PNSR**.



- w) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- x) Someterse a las evaluaciones de exámenes médicos, psicológicos y de capacidad profesional requeridos por el **PNSR**, de acuerdo a la normatividad vigente. así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- y) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- z) Asistir obligatoriamente a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución siempre y cuando haya sido designado.
- aa) Firmar el cargo de recepción de toda comunicación escrita que le dirija el **PNSR**, consignando en forma legible su nombre, fecha y hora de recepción.
- bb) Cumplir con los plazos establecidos en las Directivas que emita el **PNSR**.
- cc) A someterse a evaluaciones de desempeño conforme lo establezca normas internas y/o dispositivos legales vigentes.
- dd) Recibir instrucciones y orientación de su jefe inmediato.
- ee) Requerir la autorización del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, para el ingreso o retiro de bienes en las instalaciones del **PNSR**.
- ff) Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones del **PNSR** haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad del **PNSR**. Asimismo, deberá comunicar tal hecho al jefe de la Unidad a la cual preste servicios para que el reporte correspondiente sea remitido a la Unidad de Administración.
- gg) Otros deberes u obligaciones que se establezcan en dispositivos legales y normativos.

Artículo 66.- Prohibiciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, los/las servidores/as civiles del **PNSR**, están prohibidos de:

- a) Trascender las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita el **PNSR**.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del **PNSR** o su patrimonio.
- d) Trascender las normas establecidas en el presente Reglamento.
- e) Ausentarse del puesto y centro de trabajo durante horario de labores en el **PNSR**, sin la autorización previa de su jefe inmediato, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- f) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a o encargar a un tercero que registre la propia.
- g) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- h) Divulgar o hacer mal uso de información reservada o privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del **PNSR** o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del puesto que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- i) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.



- j) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del **PNSR**, para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- k) Atender en el centro de trabajo asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- l) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el **PNSR**, a través de los diversos medios de comunicación, sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, así como hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones del **PNSR**, con fines de propaganda política u otros.
- m) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- n) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones del **PNSR**, bienes, equipos, maquinas, vehículos, que no les han sido asignados sin autorización expresa y previa del área correspondiente.
- o) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o sustancias estupefacientes o introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones del **PNSR**.
- p) El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- q) Proporcionar información falsa para su archivo personal.
- r) Portar armas de cualquier clase dentro de la entidad.
- s) Ser irrespetuoso o cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- t) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o si es cometido por un/una servidor/a civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima de hostigamiento en la estructura jerárquica de **PNSR**.
- u) Realizar actos de violencia, agresión física, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del **PNSR**, de sus representantes, de sus jefas o jefes o de otras servidoras o servidores civiles en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente del vínculo laboral.
- v) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- w) Extraer de las instalaciones del **PNSR** los bienes muebles, insumos o materiales de trabajos físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- x) Omitir proporcionar a su jefe/a inmediato/a la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al **PNSR**.
- y) Dormir en las instalaciones de la entidad durante la jornada laboral y/o el tiempo de refrigerio, excepto en tópicos por temas de emergencia de salud.
- z) Otras disposiciones establecidas por normas específicas y vigentes.



Artículo 67.- Incompatibilidades de los servidores civiles



Son consideradas incompatibilidades que no permiten incorporarse al **PNSR** o continuar prestando los servicios en el mismo, los siguientes:

- a) Incompatibilidad de doble percepción: Los/as servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso incluida la pensión, salvo aquello que sea percibido por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas u otras excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los/as servidores/as civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el **PNSR** y a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los/as servidores/as civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de estas, mientras preste servicios en el **PNSR** (i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad. (ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica. (iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles. (iv) 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 1 año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.
- d) Nepotismo: Los/as servidores/as civiles 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 de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o se vincule por razón de matrimonio, de unión de hecho o convivencia.
- e) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la función pública.
- f) Tener antecedentes penales al no haberse rehabilitado conforme el artículo 69 del Código Penal.
- g) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI según Ley N° 30353 que impide de ejercer función o cargo.
- h) Estar inhabilitado por el Colegio Profesional para ejercer la función profesional, si por ley así se dispone.

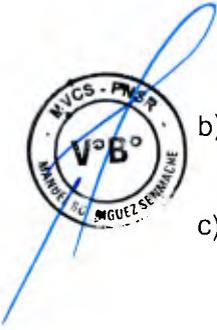
Artículo 68.- Carácter enunciativo

Tanto los derechos, las obligaciones y las prohibiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter enunciativo, más no limitativo. Se tiene en cuenta también las disposiciones contenidas en los dispositivos legales y administrativos, así como las consagradas en las directivas internas dictadas por el **PNSR**.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES GENERADAS POR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 69.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles con relación al Sistema de Control Interno – SCI





- Cumplir con las disposiciones establecidas por El **PNSR**, con relación a la implementación del Sistema de Control Interno -SCI.
- Cumplir las acciones encargadas en el ámbito de la implementación del Sistema de Control Interno – SCI.
- Proporcionar la información y/o documentos requeridos por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno – SCI.
- Absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno – SCI.
- Utilizar la información del Sistema de Control Interno – SCI para los fines establecidos por la autoridad competente.
- Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Control Interno – SCI.
- Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno – SCI.
- Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

Artículo 70.- Obligaciones de los/as funcionarios/as con relación al Sistema de Control Interno - SCI

Cumplir con la Directiva "Implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado"

- Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobarlos.
- Cumplir con la revisión y aprobación de los documentos que le sean remitidos a fin de cumplir con la norma que la rige.
- Comunicar a los/las servidores/as civiles a su cargo las disposiciones sobre la implementación del Sistema de Control Interno, establecidas por el Titular de la Entidad y/o el funcionario responsable de dicha implementación.
- Emitir opinión de la información del SCI para la toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento y supervisión para el cumplimiento de las medidas en el marco del Sistema de Control Interno – SCI.

CAPÍTULO XII

LA CAPACITACIÓN

Artículo 71.- Fomento de la capacitación

El **PNSR** promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para fortalecer y mejorar su desempeño a través del desarrollo o cierre de brechas de competencias o conocimientos, contribuyendo así a contar con recursos humanos especializados, competitivos, éticos, con vocación de servicio público e identificación institucional, con la finalidad de contribuir al objetivo institucional de incrementar el acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento sostenibles y de calidad.

El **ARH** es el responsable de conducir, planificar, ejecutar y evaluar la capacitación, para este efecto el **PNSR** emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por **SERVIR**.



El **ARH** es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de Gestión de Rendimiento (evaluación de desempeño), la cual se ejecutarán mediante procedimientos y metodologías conforme a las disposiciones internas emitidas por el **PNSR** para este fin, en concordancia con la normativa sobre la materia establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones.

CAPÍTULO XIV

FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 76.- Mantenimiento de la armonía en el PNSR y los principios en las relaciones laborales

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman el **PNSR** y se basan en el mutuo respeto, reconocimiento de los derechos y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales del **PNSR** son las siguientes:

- El reconocimiento de que todos los/las servidores/as civiles constituyen, para el **PNSR**, el capital humano base para su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que debe existir entre funcionario, directivo y servidores/as civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, lealtad, responsabilidad, honestidad y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

Artículo 77.- Plan de Bienestar del PNSR

El Plan de Bienestar del **PNSR**, tendrá por objetivo promover el bienestar general del personal del **PNSR** mejorando su calidad de vida y de sus familiares desde el plano profesional, personal y social, así como lograr la participación de los/las servidores/as civiles en el desarrollo organizacional del **PNSR**. Dicho Plan será elaborado por el **ARH** y aprobado por la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Directoral, teniendo como alcance a todos los/las servidores/as civiles independientemente de la relación contractual con la entidad.

Artículo 78.- Actividades institucionales para el fomento del bienestar

El **PNSR** propiciará la integración de los/las servidores/as civiles, fomentando y apoyando la participación de estos en actividades institucionales de índole social, cultural, deportiva, profesional, técnica, ética y recreativa, con el fin de procurar su bienestar, formación y la consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 79.- Elección para la inscripción a una EPS

El/La servidor/a civil tendrá derecho de manera opcional a elegir la inscripción en una entidad prestadora de salud privada-EPS.

El **ARH** prestará apoyo en asesoramiento a los/las servidores/as civiles que tengan derecho a subsidios para que realicen sus trámites ante ESSALUD, así como la inscripción de sus derechohabientes y/o otros.



Artículo 80.- Clima laboral

El **PNSR**, en la medida de sus posibilidades y en el ámbito de su competencia, propiciará el acercamiento entre los/las servidores/as civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar del **PNSR**, que ejecuta el **ARH** anualmente, para propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, reconocimiento y la colaboración.

CAPÍTULO XV

LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 81.- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

El **PNSR** en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con su “*Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del PNSR*”, garantiza las medidas de seguridad ocupacional pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus servidores y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

Las situaciones concernientes a seguridad y salud en el trabajo se resolverán de acuerdo con la referida política en concordancia con los dispositivos legales que sobre la materia se encuentren vigentes.

El **PNSR** conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones de la entidad como dentro del mismo, cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales o los que correspondan.

Artículo 82.- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Es derecho de todo/a servidor/a civil acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones.

El **PNSR** proporcionará a los/as servidores/as civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, los cuales deberán ser usados por el/la servidor/a de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.

El **PNSR** procurará en lo posible, cumplir con implementar las condiciones siguientes:

- Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar y actualizar el IPER y mapa de riesgos con la participación de cada unidad que compone el **PNSR**, los miembros del Comité de SST y representante del Sindicato de servidores civiles, de ser el caso. El resultado deberá exhibirse en un lugar visible de la Entidad.
- Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los/las servidores/as civiles.



- d) Proveer y conservar sus instalaciones, asegurando que éstas dispongan del equipo necesario y que esté organizado de tal manera que suministre una adecuada protección a los servidores civiles y terceros visitantes.
- e) Mantener los botiquines de las Unidades y/o Área debidamente equipados.
- f) Disponer de lo necesario para que se mantengan completamente libres las áreas comunes, escaleras y áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores y equipos contra incendios, sistema de cableados.
- g) Garantizar la protección de los/las servidores/as civiles que cuenten con alguna situación de discapacidad respecto a los riesgos derivados de su puesto de trabajo, tomando las medidas preventivas del caso. Además, asegurar la prevención de riesgos respecto a las servidoras gestantes y personal de riesgo que tenga una comorbilidad diagnosticada, teniendo particular cuidado por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales en el entorno laboral, adoptando las medidas necesarias de cada caso presentado.
- h) Capacitar a los servidores civiles en materia de prevención de acuerdo con la norma vigente.

Artículo 83.- Cumplimiento de normas y medidas de seguridad

Los/as servidores/as civiles están obligados a observar y cumplir con las normas y medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional establecidas, orientadas a facilitar la convivencia, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual el **PNSR** promueve planes de seguridad, higiene, salud y protección para el cumplimiento de sus labores, mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de los/las otros servidores, así como la seguridad de las instalaciones.

Los/as servidores/as civiles deberán observar las siguientes reglas:

- a) Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el **PNSR**, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione la entidad, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- c) Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes del **PNSR**. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
- d) Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que el ARH organice en cumplimiento de la Ley.
- e) Comunicar al ARH todo evento, condición o práctica que ponga en riesgo la seguridad de los/as servidores/as civiles, así como lo que acontezcan en las instalaciones del **PNSR**.
- f) Verificar las condiciones de equipos, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas, evitando no sufra deterioro por falta de mantenimiento.



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Rural

Artículo 86.- Faltas graves y muy graves

Constituyen faltas graves y muy graves las contenidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en los artículos 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 87.- Faltas leves sancionadas con amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas leves que ameritan amonestación verbal o escrita las siguientes:

- 
- a) No registrar el ingreso y/o salida del **PNSR** por cinco veces consecutiva o no, dentro de un mes.
 - b) Registrar el ingreso y no presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente.
 - c) La demora injustificada en la reincorporación a las labores después del horario de refrigerio por más de tres (03) veces consecutivas o no consecutivas, dentro de un mes.
 - d) Salir o ausentarse del puesto de trabajo dentro de la jornada laboral establecida por el **PNSR** sin el permiso o autorización correspondiente del jefe inmediato.
 - e) Acumulación de tardanzas por más de ocho (8) veces en un mes.
 - f) Ingresar a las instalaciones del **PNSR** en horario no laborable sin la debida autorización.
 - g) No cumplir con los plazos establecidos en las Directivas Internas respecto de obligaciones de carácter administrativo que no generen perjuicio económico al **PNSR**.
 - h) Omitir o demorar injustificadamente la generación de actos administrativos o la atención de pedidos de los administrados, cuando no revista gravedad.
 - i) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio al **PNSR**.
 - j) Brindar o entregar información falsa al **PNSR** que no revista gravedad ni haya causado perjuicio al programa.
 - k) Demorar injustificadamente la derivación de documentos o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre que no se ocasione perjuicio al **PNSR**.
 - l) Incumplir las obligaciones previstas en el RISC, en otro reglamento, lineamiento o directiva del **PNSR** o cualquier otra norma del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento aplicable al **PNSR** o norma que emita SERVIR.
 - m) Incumplir injustificadamente sus funciones inherentes al puesto, cualquier obligación, orden o indicación dada por el jefe inmediato, que no revista gravedad ni hayan causado perjuicio al **PNSR**.
 - n) Incumplir cualquier función establecida en el numeral 6.5 de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG y/o lo establecido en los artículos 70 y 71 del presente reglamento, sobre implementación del Sistema de Control Interno en el **PNSR**, que no revista gravedad ni hayan causado perjuicio a la Entidad.
 - o) No reportarse durante todo el día a su jefe inmediato, cuando esté prestando sus servicios de forma remota.
 - p) No cumplir con los plazos y forma de la entrega de cargo cuando los servidores se desvinculan de la entidad.
 - q) Incumplir con las normas sanitarias previstas en dispositivos normativos (directivas, lineamientos, etc.), sean dictadas por el Ministerio de Salud, el Ministerio de Vivienda o el **PNSR**.
 - r) Incumplir cualquier obligación establecida en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave
- 
- 
- 

susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 30057 y su Reglamento General.

- s) Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de la unidad orgánica o de la entidad.
- t) Fumar al interior de las instalaciones del **PNSR**.
- u) Efectuar la rendición de cuentas fuera del plazo establecido o sin cumplir las formalidades establecidas, independientemente del origen o la finalidad por la que se les haya otorgado el dinero, siempre que esta conducta no sea reiterada y no cause daño a la entidad.

Artículo 88.- Responsabilidades civiles o penales

Las faltas en que puedan incurrir los/las servidores/as civiles, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo puedan derivarse.

Artículo 89.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que aplica el **PNSR** tienen por finalidad, entre otras, que el/la servidor/a civil rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como muy grave y la sanción diera lugar al término del vínculo laboral.

La magnitud de las faltas se determina evaluando las condiciones y/o circunstancias en las que se desarrolló los agravios al **PNSR**, por lo que la sanción a imponer al servidor civil por la autoridad competente, es de acuerdo a los criterios de gradación, establecidos en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y/o normas de la materia.

Para la determinación de la sanción a aplicarse, se tomarán en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada. Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 90.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario del **PNSR** se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y su versión actualizada aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, así como por las normas que las modifiquen, precisen o amplíen.

CAPÍTULO XVII

LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 91.- Causales de extinción



Es la culminación de la relación laboral entre el **PNSR** y el servidor civil, las causales son las siguientes:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Extinción del Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- c) Por mutuo acuerdo.
- d) Por padecimiento de invalidez absoluta del/de la servidor/a civil de manera permanente y sobreviviente declarada.
- e) Inhabilitación administrativa, judicial por más de tres (03) meses.
- f) Por vencimiento del plazo de contrato (contratos a plazo determinado).
- g) No superar el periodo de prueba.
- h) Por decisión unilateral del **PNSR**.
- i) Por decisión unilateral o renuncia del/de la servidor/a civil.

Artículo 92.- Renuncia o decisión unilateral del/de la servidor/a civil

El/La servidor/a civil que decida poner término a sus servicios, deberá cursar un documento por escrito dirigido al jefe de Unidad a la que pertenezca, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, o solicitar la exoneración de plazo si lo estima pertinente.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del/de la servidor/a civil y la autorización la realizará su jefe de Unidad a la que pertenezca previa coordinación con el **ARH**.

La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 93.- Sustento de la decisión unilateral del PNSR

La decisión unilateral del **PNSR** de culminación de la relación laboral con el/la servidor/a civil deberá ser sustentada. Se extinguirá el vínculo laboral si el/la servidor/a civil incumple injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia del cumplimiento de las tareas encomendadas, previo procedimiento administrativo disciplinario cuya decisión sea desfavorable para el/la servidor/a civil.

En caso el contrato administrativo de servicios sujetos a plazo determinado, su culminación se dará vencido el plazo o la causal que así lo establezca.

Artículo 94.- Certificado de trabajo

Al retirarse definitivamente el/la servidor/a civil de la institución, el **ARH** le entregará un Certificado de Trabajo.

CAPÍTULO XVIII

LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 95.- Oportunidad de la entrega de cargo

El/La servidor/a civil deberá, bajo responsabilidad, realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, como máximo el último día de permanencia del/de la



servidor/a civil en el puesto de trabajo presentando el Acta de Entrega – Recepción de Cargo y adjuntando los formatos correspondientes debidamente firmados de acuerdo a lo establecido en la Directiva de entrega de cargo y otras normativas internas vigentes que corresponda.

Las observaciones a la entrega de cargo se efectuarán en el momento de recibida la misma, dejando constancia en Acta y actuando de acuerdo a lo establecido en la Directiva de entrega de cargo y sus normas modificatorias o sustitutorias.

Artículo 96.- Tipos de entrega y recepción de cargo

El servidor civil hará la entrega y recepción de cargo bajo los siguientes supuestos:

- Término del vínculo laboral:** de acuerdo a las causales establecidas en el RISC.
- Licencias con o sin goce de remuneraciones:** Cuando sean por un período mayor a treinta (30) días calendario.
- Vacaciones:** Cuando sean por un período mayor a treinta (30) días calendario.
- Desplazamientos:** Por designación temporal, rotación temporal y/o comisión de servicios cuando superen los treinta (30) días calendarios.
- Suspensión:** A causa de una medida disciplinaria cuando sean por un período mayor a treinta (30) días calendario.

Los/Las servidores/as civiles que al momento de hacer entrega de cargo estuvieran integrando algún comité, comisión o similares en la que participe a la fecha de término de su vínculo laboral, deberá considerarlo en la entrega de cargo.

Artículo 97.- Responsabilidad de remitir la entrega el cargo

El/La Jefe de unidad a la que pertenezca el/la servidor/a saliente es responsable de remitir la documentación original de entrega de cargo del/de la servidor/a civil al ARH a través de la UA con sello y fecha de recepción, para el archivo en el legajo personal respectivo.

Artículo 98.- Incumplimiento de la entrega de cargo

En el caso que el/la servidor/a saliente incumpliera con presentar su entrega de cargo, lo realizara fuera del plazo, no cumpliera con subsanar dentro del plazo o lo hiciera de forma insuficiente, el Jefe de Unidad comunica al ARH que a su vez remite lo actuado a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para que evalúe la pertinencia del inicio del PAD.

En caso de no realizarse la entrega de cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo, el Jefe de Unidad a la que pertenezca el/la servidor/a saliente designará a un/una servidor/a para que realice el inventario de documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados.

La entrega de cargo de los servidores civiles se registrá por el presente reglamento y por la norma interna del **PNSR** que así lo establezca.

CAPÍTULO XIX

PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Artículo 99.- Presentación de Declaración Jurada de Intereses



Los/as servidores/as civiles que se encuentran comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración jurada de Intereses, de acuerdo con los procedimientos, en el plazo y oportunidad que corresponda, establecidos por la autoridad competente.

Artículo 100.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

Los/as servidores/as civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, a través del ARH, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.

Artículo 101.- Servidores/as civiles comprendidos en la Ley N° 27588

Los/as servidores/as civiles que se encuentran comprendidos en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, presentan a su jefe/a inmediato/a, adjunto a su entrega de cargo el Acta de Compromiso de No Retiro de Información Confidencial de la entidad proporcionada a los funcionarios/as, empleados/as de confianza, directivos/as superiores y servidores/as civiles del **PNSR**.



CAPÍTULO XX

RECLAMACIONES LABORALES PERSONALES

Artículo 102.- Quejas o reclamaciones

Todo/a servidor/a tiene el derecho a formular quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones personales en el entorno laboral que considere una transgresión a sus derechos.

Se entiende por queja la insatisfacción que declara el/la servidor/a civil la cual no implica incumplimiento de funciones. Por su parte se entiende como Reclamo el incumplimiento de alguna obligación.

Artículo 103.- Unidad competente para atender quejas o reclamos

La Unidad de Administración a través del **ARH**, será la dependencia encargada de atender las quejas o reclamos personales que los/las servidores/as civiles formulen en forma verbal o escrita, velando por una pronta solución a los mismos.

Las quejas y reclamos que se formulen quedarán consignadas en un registro que se apertura para dicho fin a cargo del **ARH**.

Si la queja y/o reclamo es presentada de forma verbal, deberá ser plasmada por escrito en el formato que se establezca para este efecto.

Artículo 104.- Requisitos de presentación

Las quejas o reclamos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Identificación del recurrente y de la persona contra quien va dirigida.
- Relato cronológico de los hechos.
- Los medios probatorios que sustenten los hechos alegados.
- Ser suscrita por el recurrente.



El plazo para su presentación es como máximo treinta (30) días calendario de ocurridos los hechos.

Artículo 105.- Atención de las quejas o reclamaciones personales

Presentada la queja y/o reclamo, el ARH notificará a cada uno de los presuntos implicados, con fecha y hora para que se apersonen a dicha Área, en forma individual, a fin de que sustenten lo alegado. Dichas reuniones constarán en actas.

De ser posible realizará reuniones conciliatorias con los/las servidores/as involucrados.

Finalmente realizará un Informe al jefe de la UA con el resultado de la queja y/o reclamo. La UA notificará a los involucrados el Informe antes citado.

En el caso que el ARH detecte algún indicio de comisión de falta lo deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La queja o reclamo puede concluir por: i) desistimiento del servidor recurrente, lo que se podrá realizar hasta antes de la notificación con el Informe de resultado, ii) Mutuo acuerdo de las partes involucradas, iii) Archivo por ser infundado el reclamo y/o queja, y, iv) Fundado el reclamo y/o queja en el cual se detalla las acciones a seguir.



CAPÍTULO XXI

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL PNSR

Artículo 106.- Tratamiento de la prevención y sanción del Hostigamiento Sexual en el PNSR

El Hostigamiento Sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral o de cualquier otra índole.

El **PNSR** ha establecido, mediante Directiva, los procedimientos administrativos para prevenir, denunciar, atender, investigar y sancionar los actos de hostigamiento sexual producidos en el Programa, por tanto, las acciones y/o conductas respecto a este capítulo se regirán de acuerdo a la referida Directiva en concordancia con los dispositivos legales que sobre la materia se encuentren vigentes.

CAPÍTULO XXII

VIH Y SIDA EN EL PNSR

Artículo 107.- Medidas frente al VIH y SIDA en el PNSR

Se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a) El **PNSR** promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos



Artículo 111.- De la obligación de comunicación del diagnóstico al empleador

El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis tiene la obligación de informar su diagnóstico a la entidad, para acceder a los derechos y beneficios establecidos legal e internamente en la misma.

La entidad una vez informada del diagnóstico del/de la servidor/a civil está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

Artículo 112.- Protección de los derechos del/de la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis.

Los/as servidores/as civiles afectados por tuberculosis, además de los establecidos por Ley, tienen los siguientes derechos:

- a) En caso se compruebe que el despido del/de la servidor/a civil ha sido motivado solamente por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- b) La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido.
- c) La entidad implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios. La instancia en la entidad que se encargue de la prevención e intervención en estos casos es el ARH.
- d) La entidad brindará al servidor civil afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- e) El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

Artículo 113.- Deberes de los/as servidores/as civiles afectados por tuberculosis.

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis, además de lo establecido por Ley, tiene los siguientes deberes:

- a) Informar una vez diagnosticado, al personal de salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extradomiciliarios para su evaluación respectiva.
- b) Iniciar el tratamiento respectivo una vez realizado el diagnóstico y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito para ello, con la finalidad de recuperar su salud, evitar secuelas, proteger la salud de su familia y de su comunidad.
- c) Asume la responsabilidad de cumplir con las normas para el control de infecciones y bioseguridad, por tanto, garantizará que cumplirá con el tratamiento supervisado. Su



incumplimiento al ser un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.

- d) Utilizar una mascarilla en todo lugar y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.

Artículo 114.- Tratamiento para los/as servidores/as civiles afectados/as por tuberculosis

Si la entidad, mediante el control médico al que fuese sometido el/la servidor/a civil detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

Al finalizar su descanso médico, el/la servidor/a civil afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación.

En caso el médico tratante considere que las actividades laborales que realiza el/la servidor/a civil afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a la entidad le reasigne sus labores.

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El/la servidor/a civil afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a la entidad.

Artículo 115.- Protección de la salud del/de la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis al reincorporarse a su lugar de trabajo

- a) La entidad deberá asignar al/a la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis al reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.
- b) El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo con su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- c) El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis que culmine el tratamiento antituberculosis en cualquiera de sus formas pulmonar o extrapulmonar, y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en otra área laboral que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

Artículo 116.- Medidas orientadas a prevenir y controlar la transmisión de tuberculosis en el lugar de trabajo

Las presentes medidas se orientan a la implementación de acciones para la prevención y control de la tuberculosis entre los/las servidores/as civiles. En este sentido, la entidad cuenta con un procedimiento de atención a la tuberculosis.



Asimismo, cuenta con una política descrita en el presente reglamento y programas orientados a prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis, que incluyan los siguientes aspectos:

- Protección de los derechos de los/as servidores/as civiles afectados/as por tuberculosis.
- Prevención de la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- Asistencia y apoyo a las y los servidores civiles afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- Prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud
- Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.



CAPÍTULO XXV

DERECHO AL TRABAJO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Artículo 117.- La persona con discapacidad tiene derecho a trabajar, en igualdad de condiciones que las demás, y goza de todos los beneficios y derechos que la legislación laboral otorga a los/as servidores/as civiles.

Artículo 118.- El Estado establece un porcentaje de contratación de personas con discapacidad en las entidades o instituciones públicas o privadas, de acuerdo con la normativa correspondiente.

CAPÍTULO XXVI

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 119.- De conformidad con la Ley N.º 29733 y sus normas reglamentarias y de desarrollo, se establecen las disposiciones que regirán la relación laboral en materia de Protección de Datos Personales, tal como se detalla a continuación:

- Los datos personales del/de la servidor/a civil generados durante la vigencia de la relación laboral, así como aquellos facilitados a éste por cualquier medio serán tratados en un banco de datos, automatizados o no, bajo la titularidad, responsabilidad y la administración de la entidad, con la finalidad de gestionar el mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación laboral que vincula al/a la servidor/a civil con la entidad. De este modo, el servidor civil autoriza de forma libre, expresa e inequívocamente el almacenamiento y tratamiento de sus datos personales por la entidad.
- La entidad únicamente recabará del/de la servidor/a civil los datos que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad de gestionar la relación laboral con la entidad. Asimismo, es obligación del/de la servidor/a civil cumplir con otorgar información o documentación, que eventualmente pueda ser calificada como de carácter personal, e incluso resolver cuestionarios en materia similar, siempre que dicha información tenga por finalidad el cumplimiento de disposiciones legales





vigentes en nuestro ordenamiento jurídico o con motivo de la gestión y ejecución de la relación laboral entre el/la servidor/a civil y la entidad.

- c) En virtud de la relación laboral, el/la servidor/a civil autorizará por escrito que sus datos de carácter personal puedan ser transferidos por la entidad a otras entidades, aun cuando cuenten o no con vinculación, ello con la finalidad de gestionar la relación laboral de acuerdo con las finalidades expuestas en el párrafo anterior.
- d) Los datos de carácter personal del/de la servidor/a civil podrán ser objeto de cesión a compañías aseguradoras o re-aseguradoras para la gestión de las pólizas de seguro de vida o salud a las que, como servidor/a civil, puede haberse suscrito. Para dichos efectos, la entidad tomará las medidas de seguridad pertinente y necesaria para proteger y brindar un adecuado tratamiento a los datos personales del/de la servidor/a civil.
- e) El consentimiento otorgado por el/la servidor/a civil para el tratamiento de sus datos para cada una de las finalidades anteriormente descritas podrá ser revocado en cualquier momento.
- f) El/la servidor/a civil puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, actualización, cancelación, supresión y oposición de sus datos, en los términos establecidos por la legislación vigente, solicitándolo mediante comunicación dirigida al ARH.
- g) El/la servidor/a civil garantiza que los datos proporcionados a la entidad durante la relación laboral son y serán veraces y que, con el fin de mantener dichos datos vigentes, el/la servidor/a civil se compromete a informar a la entidad de sus modificaciones y actualizaciones, siendo el/la servidor/a civil el único responsable de la actualización de datos cuando la única fuente de información sean sus propias declaraciones.
- h) Tomando en consideración la naturaleza propia de las funciones que el/la servidor/a civil realizará, y en consideración a la actividad de la entidad, el servidor civil puede tener que realizar accesos a datos de carácter personal de terceros. En tales supuestos, el/la servidor/a civil accederá a dichos datos única y exclusivamente siguiendo las instrucciones de la entidad y para cumplir con las funciones que le son propias, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- i) Asimismo, el/la servidor/a civil se compromete a:
 - No aplicar o utilizar los datos personales a los que tenga acceso, para fines distintos al desarrollo de sus funciones, ni cederlos, revelarlos o darlos a conocer, ni siquiera para su conservación a otras personas o entidades, sin la autorización respectiva.
 - Guardar secreto profesional respecto de estos, aún después de finalizar el vínculo laboral con el empleador, no pudiendo conservar ningún tipo de copia o soporte.
 - Seguir las medidas y cumplir las normas de seguridad y de índole técnica y organizativa definidas por el empleador, y actuar diligentemente para mantener la



custodia debida y la necesaria seguridad de los datos de carácter personal, para así evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Las excepciones o los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Ejecutiva previo informe del Área de Recursos Humanos a solicitud del Jefe de Unidad o Coordinador de Área correspondiente y se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte el **PNSR** dentro del marco de las facultades que confiere el ordenamiento legal vigente.

SEGUNDA: Los Jefes de las Unidades son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TERCERA: En caso de la emergencia sanitaria u otra situación extrema, se aplicarán las disposiciones legales que se dicten al respecto.




MANUEL RODRIGUEZ SENMACHE
 Director Ejecutivo
 Programa Nacional de Saneamiento Rural
 Viceministerio de Construcción y Saneamiento
 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

