



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Resolución Gerencial N° 034 -2020-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 02 JUN. 2020

VISTO: el Informe N° 004-2020-GRLL-GOB/PECH-06.3-BLL, de fecha 25.05.2020, dirigido a la Oficina de Administración solicitando la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC; y el proveído de la Gerencia recaído en el mismo;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC constituye una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional La Libertad, al haber sido transferida a éste mediante Decreto Supremo N° 017-2007-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 030-2006-GR-LL-PECH-01, de fecha 31.01.2006, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se estableció 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;

Que, el artículo 6° de la citada Ley N° 30057, prevé que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; señalando como funciones entre otras, a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (vigente desde el 14.06.2014), establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS; el mismo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, asimismo, señala las disposiciones que como mínimo, debe contener el Reglamento Interno de los Servidores Civiles:

- Procedimientos de incorporación.
- La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.
- Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.
- Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.
- Modalidad de los descansos semanales.
- Derechos y obligaciones del empleador.
- Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.
- Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.



- i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.
- j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.
- k) La entrega de puesto.
- l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.
- m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.

Que, mediante Oficio N° 103-2019-GRLL-GOB/PECH-06.3, de fecha 27.06.2019, la Jefe del Área de Personal se dirige a la Oficina de Administración remitiendo el Reglamento Interno de Servidores Civiles para revisión de las áreas competentes;

Que, mediante Informe N° 027-2019-GRLL-GOB/PECH-05-AR-JBC, de fecha 15.08.2019, el Especialista en Racionalización de la Oficina de Planificación, refiere haber efectuado la revisión y análisis técnico, precisando que corresponde la denominación de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles"; la Comisión de Servicios no es permiso ni licencia, y deben considerarse otros tipos de permisos y licencias. Recomienda se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica para revisión, visación y trámite;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es una de las manifestaciones del poder de dirección (facultad reglamentaria), en virtud del cual el empleador se encuentra habilitado para dictar, al interior de la institución, normas o directivas de obligatorio cumplimiento para los trabajadores. Por tanto, representa, por excelencia, el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria, determinando las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones. Establece la normatividad necesaria a la que deben sujetarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como para la obtención de los derechos y beneficios que les corresponden;

Que, al respecto, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, entró en vigencia a partir del 5 de julio de 2013 y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, está vigente desde el 14 de junio del 2014; por tanto de conformidad con lo señalado por SERVIR, desde dichas fechas las disposiciones referidas a los instrumentos de gestión son de aplicación común a todos los regímenes laborales de las entidades; siendo así, las entidades públicas deben adecuar sus instrumentos de gestión interna de acuerdo a los lineamientos del nuevo régimen.

Que mediante Informe Legal N° 117-2019-GRLL-GOB/PECH-04.PMC, de fecha 30.09.2019, la Oficina de Asesoría Jurídica señala haber efectuado la revisión del proyecto remitido, verificando que el mismo contiene el desarrollo temático establecido normativamente; sin embargo, se han efectuado algunas correcciones en el texto del mismo, las que se sugiere acoger para proceder a su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 002-2020-GRLL-GOB/PECH.06.3, de fecha 16.01.2020, el Área de Personal remite la nueva versión del RIS de acuerdo a las recomendaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica; emitiendo esta los Informes N° 011-2020-GRLL-GOB/PECH-04-PMC de fecha 18.02.2020; y N° 027-2020-GRLL-GOB/PECH-04.PMC;

Que, mediante documento de Visto, de fecha 25.05.2020, se remite a la Oficina de Asesoría jurídica el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del P.E. CHAVIMOCHIC, para la aprobación correspondiente, señalando que el mismo ha sido revisado y consensuado con la Oficina de Asesoría Jurídica, recomendando acoger la sugerencia de aprobar el mismo en cuanto culmine la emergencia sanitaria declarada por la Pandemia del COVID 19;



Que, de conformidad con lo expuesto, resulta procedente adecuar el Reglamento Interno de acuerdo a normatividad vigente, aprobando el Reglamento Interno de los Servidores Civiles elaborado por el Área de Personal;

En uso de las atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificada por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración;

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, que en 35 fojas forma parte de la presente Resolución Gerencial.

SEGUNDO. - Disponer que el instrumento de gestión aprobado en el artículo precedente entrará en aplicación a los treinta (30) días de culminado el estado de emergencia nacional declarado por el Gobierno a raíz de la pandemia por el COVID 19.

TERCERO. - Encargar al Área de Personal poner en conocimiento de los servidores del P.E. CHAVIMOCHIC, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado en el artículo primero de la presente Resolución Gerencial.

CUARTO. - Hágase de conocimiento la presente Resolución Gerencial del Área de Personal, Oficina de Administración del P.E. CHAVIMOCHIC, y del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



ABOG. CARLOS EDUARDO MATOS IZQUIERDO
GERENTE



SISGEDO Doc. N° 5764356
Exp. N° 4426017



**PROYECTO ESPECIAL
CHAVIMOCHIC**

*Juntos por la
Prosperidad*

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen las relaciones jurídicas laborales entre el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y sus servidores civiles independientemente del régimen laboral

Trujillo, 28 de mayo de 2020

ÍNDICE

TITULO I - GENERALIDADES	2
TITULO II - INICIO DE LA RELACION LABORAL.....	3
TITULO III - JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	5
TITULO IV - NORMAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....	6
TITULO V - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	8
TITULO VI - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	11
TITULO VII - PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	13
CAPITULO I - PERMISOS.....	13
CAPITULO II - LICENCIAS.....	14
CAPITULO III - INASISTENCIAS	18
TITULO VIII - VACACIONES	19
TITULO VIX - REMUNERACIONES Y RETRIBUCIONES ECONÓMICAS	21
TITULO X - DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	24
TITULO XI - CAPACITACIÓN DE PERSONAL	24
TITULO XII - SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	25
TITULO XIII - ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO	26
TITULO XIV - BIENESTAR Y CLIMA LABORAL.....	26
TITULO XV - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	27
TITULO XVI - RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	28
CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....	28
CAPITULO II - FALTAS DISCIPLINARIAS	30
CAPITULO III - SANCIONES.....	32
CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	34
TITULO XVII - PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	35
TITULO XVIII - DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	37

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

TITULO I **GENERALIDADES**

Artículo 1°: Objeto

Establecer normas y procedimientos que regulen las relaciones jurídicas laborales entre el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y sus servidores civiles independientemente del régimen laboral.

Artículo 2°: Base Legal

- a) Constitución Política del Perú

Leyes

- a) Ley N° 27556 - Ley de creación de Organizaciones Sindicales.
- b) Ley N° 29409 - Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad Pública y Privada.
- c) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- d) Ley N° 30012 - Licencia a los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad grave terminal.
- e) Ley N° 26771 - Prohibición de contratación en caso de parentesco.
- f) Ley N° 27735 - Gratificaciones a los trabajadores de la actividad privada.
- g) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- h) Ley N° 30807 – Licencia por paternidad, modifica la Ley N° 29409.
- i) Ley N° 27409 – Ley que otorga la Licencia Laboral por adopción
- j) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.

Decretos Supremos

- a) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.
- b) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM
- c) Decreto Supremo N° 039-91-TR, sobre “Reglamento Interno de Trabajo”.
- d) Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 “Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- e) Decreto Supremo N° 008-2002-TR, “Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- f) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado del Servicio Civil.
- g) Decreto supremo N° 010-2003-TR, Texto Único ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- h) Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- i) Decreto supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- j) Decreto Supremo N° 002-2002-TR, Regula gratificaciones a los trabajadores de la actividad privada.
- k) Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativa N° 713.
- l) Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Control de asistencia a los trabajadores de la actividad privada.
- m) Decreto Supremo N° 021-2006-TR, Aplicación del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

Decretos Legislativos

- a) Decreto Legislativo N° 713, sobre “Armonización y consolidación de normas sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada”.
- b) Decreto Legislativo N° 1023, Se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

- c) Decreto Legislativo N° 1405, Regularizaciones del período vacacional.
- d) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.

Otros

- a) Convenio colectivo, Directiva N° 006-84-INADE-3300 y Resolución Gerencial N° 135-84-INADE-1200.
- b) Resolución Gerencial N° 135-84-INADE-1200.

Otras que resulten de aplicación a la relación laboral.

Artículo 3°: Alcance

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores civiles del PECH independientemente del régimen laboral.

Artículo 4°: Cumplimiento

Los servidores civiles de la Institución, tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y sus modificatorias, que se encuentran publicadas en el portal web de la institución; y, que será entregado, bajo cargo, por el Área de Personal.

La Oficina de Administración a través del Área de Personal es la responsable de hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento, así como de resolver cualquier situación excepcional no contemplada en el presente Reglamento, atendiendo en cada caso a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose criterios de razonabilidad en concordancia con las normas legales vigentes.

TITULO II
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 5°.- Ingreso de Personal

El Ingreso del personal

al P.E.CHAVIMOCHIC, a excepción de los cargos de confianza, se efectuará rá previo concurso público de méritos, a fin que se asegure la contratación del personal en función a la capacidad y mérito profesional o técnico. Son de obligatorio cumplimiento los procedimientos y mecanismos de convocatoria, incorporación, evaluación y selección establecidos en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.

La designación de funcionarios en cargos de confianza se realiza mediante Resolución Ejecutiva Regional suscrita por el Gobernador Regional, y se sujeta al cumplimiento de los perfiles establecidos.

Artículo 6°. - Proceso de Inducción

En un plazo máximo de hasta quince (15) días desde su incorporación, el PECH brindará al servidor civil ingresante, la orientación e inducción sobre la política institucional aplicable, objetivos, organización y funcionamiento del PECH, así como sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. La información también comprenderá los horarios, condiciones de trabajo, pago de remuneraciones y otros derechos, obligaciones, prohibiciones, etc.

Artículo 7°. - Requisitos para el Ingreso

Son requisitos para el ingreso como servidor/a civil:

- 1) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles
- 2) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto

- 3) No tener condena firme por delito doloso
- 4) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o de la función a desarrollar
- 5) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale el perfil de puesto o normativa vigente
- 6) Otros previstos en la legislación sobre la materia.

Artículo 8° - Presentación de documentos

Para su incorporación al PECH, el servidor civil debe presentar al Área de Personal los siguientes documentos personales:

- 1) Currículo Vitae documentado, que incluye copia de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto
- 2) Una (01) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
- 3) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- 4) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los servidores civiles, de acuerdo a lo establecido en la legislación de la materia vigente, en los plazos y oportunidad que corresponda.

Se presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

En caso de constatarse información o documento falso, se procederá al inicio de las acciones legales correspondientes conforme a la normativa de la materia.

Dentro de los treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de ingreso del servidor civil al PECH, el Área de Personal debe realizar la fiscalización posterior a fin de constatar la veracidad de los mismos, bajo responsabilidad.

Artículo 9° - Nepotismo

Los servidores civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771, su Reglamento, y modificatorias.

Artículo 10° - Periodo de prueba

Todo servidor civil ingresante, estará sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses.

Se puede pactar con el servidor civil un periodo de prueba mayor al señalado, a solicitud del área interesada siempre que las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.

La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder de seis (06) meses incluyendo el periodo inicial.

Artículo 11° - Fotocheck

Cada servidor civil recibirá un fotocheck de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones y que deberá portar en un lugar visible durante la jornada laboral.

En caso de sustracción, pérdida o deterioro del fotocheck en mención, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo inmediatamente al Área de Personal. En caso dicha pérdida o deterioro se origine en la negligencia del servidor civil, éste deberá asumir el costo del duplicado.

Al concluir el vínculo laboral, el servidor civil está obligado a devolver el documento de identificación laboral.

Artículo 12° - Legajo de personal

El Área de Personal del PECH organiza, custodia y conserva el Legajo Personal de cada servidor civil, en el que archiva los documentos exigidos para su postulación y los requeridos posteriormente, así como aquellos que constituyan parte del historial del servidor civil en la Institución.

Es responsabilidad del servidor civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar al Área de Personal su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección proporcionada por el servidor civil.

TITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13° - Jornada de servicio

La jornada ordinaria de trabajo es de 7 horas y 45 minutos, de lunes a viernes, teniendo los días sábado y domingo como descanso semanal obligatorio.

El PECH se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos, atípicos, acumulativos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas no supere el máximo previsto en el presente reglamento.

Artículo 14° - Horario de trabajo

El horario de trabajo es:

7:30 am a 4:00 pm : Sede Central, Oficina de Enlace-Lima y Sede Planta de Agua
8:00 am a 4:30 pm : Sede Campamento San José y Sede Unidad de Distribución de Energía Chao

Cualquier modificación se efectuará mediante Resolución Gerencial, previo procedimiento establecido en la normativa de la materia.

El horario de trabajo para el personal comprendido en las jornadas atípicas será determinado según las necesidades del servicio, por los responsables y validados por las Subgerencias correspondientes, quienes deberán comunicar al Área de Personal para su conocimiento y control de asistencia.

Artículo 15° - Permanencia en el trabajo

Todos los servidores civiles deben concurrir diaria y puntualmente al centro de trabajo observando el horario establecido, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para ello.

Registrado el ingreso, los servidores civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo e iniciar sus actividades laborales.

Como regla general ningún el servidor civil efectuará trabajo en sobretiempo.

Excepcionalmente, el servidor civil que desee ingresar a las instalaciones del PECH antes del inicio de su jornada ordinaria o permanecer en éstas al término de la jornada, contará con un periodo máximo de treinta (30) minutos en conjunto, tanto al ingreso como salida, considerando que bajo ninguna circunstancia debe laborar en este periodo, por lo que el tiempo antes precisado no cuenta como horas extras.

Artículo 16°. - Descanso semanal

Los servidores civiles gozan de descanso semanal obligatorio de dos (2) días, sábados y domingos, salvo los regímenes atípicos, alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo, o por necesidad del servicio.

Artículo 17°. - Refrigerio

El tiempo de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos; no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo; y se realizará entre las 13:00 pm y 13:45 pm.

Al término del mismo, los servidores civiles deberán regresar a su puesto de trabajo para continuar con sus actividades.



TITULO IV
NORMAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18°. - Registro de asistencia

Todos los servidores civiles tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso al centro de trabajo y a la hora de salida, en forma personal a través de los medios y/o mecanismos que el empleador haya establecido para el control de asistencia y puntualidad en sus dependencias.

De igual manera, aquellos servidores civiles que hacen uso de este derecho fuera del centro de trabajo deberán registrar el inicio y término asignado para el refrigerio,. Los minutos de demora a la hora de ingresar al PECH después del refrigerio, son considerados como tardanzas.

El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores civiles de dirección (Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Oficina) ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata (Asesores y otros que expresamente sean calificados como tales) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2008-TR.

Los servidores civiles que por omisión involuntaria no registren la hora de ingreso o salida, deberán comunicar tal hecho al Área de Personal para la verificación correspondiente. El total de regularizaciones no podrá exceder de tres (03) al año como máximo. El exceso será considerado como permiso particular.

Los servidores civiles comisionados de una a otra Sede del P.E. CHAVIMOCHIC, deben registrar su salida en la sede de origen y su asistencia en la sede de destino y viceversa, a fin de llevar el respectivo control de asistencia.

Artículo 19°. - Tardanzas y Tolerancia

Se considera tardanza el registro del ingreso al centro de trabajo luego de la hora establecida para el inicio de labores.

El PECH concede al personal una tolerancia por tardanza máxima acumulada por mes, de treinta (30) minutos, los mismos que están sujetos a descuento de las remuneraciones.

Estos descuentos no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 20°. – Trabajo en sobretiempo y compensación

Las labores que por necesidad del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral serán compensadas con el descanso físico equivalente al período de servicio acumulado como máximo dentro del mes siguiente en el que se realizó el trabajo en sobretiempo, previa coordinación y programación entre el servidor civil y responsable de la unidad orgánica respectiva o del área funcional.

El trabajo en sobretiempo es voluntario, puede ser solicitado por el servidor civil o por el jefe inmediato debidamente sustentado, debiendo comunicar dicha autorización al Área de Personal y al Supervisor de vigilancia por medio electrónico, hasta dos (2) horas antes del término de la jornada laboral.

Para hacer efectiva la compensación del trabajo en sobretiempo, el servidor civil deberá consignar en la Papeleta Oficial de Salida (Anexo 1) el record de horas extras trabajadas visadas por el responsable de Registro y Escalafón, la fecha y horas en que se hace efectivo el descanso sustitutorio y el visto bueno del jefe inmediato.

Es responsabilidad del jefe inmediato verificar la prestación efectiva de los servicios que se realicen durante las horas de sobretiempo.

En caso el servidor civil permanezca en la institución fuera del horario de trabajo y tiempo de tolerancia sin la correspondiente autorización, o encontrándose autorizado realice actividades distintas, será pasible de sanción previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 21°. - Compromiso

Una vez comprometido a laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, el servidor civil deberá cumplir con su compromiso y su inasistencia constituye incumplimiento de obligaciones sujeta a sanción previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 22°. - Responsabilidad del Jefe de la unidad orgánica

Es responsabilidad del jefe de la unidad orgánica respectiva, que el servidor civil cumpla con la jornada laboral de trabajo así como con la permanencia en su respectivo puesto de trabajo.

Al margen de la responsabilidad de los Jefes inmediatos, el Área de Personal puede supervisar sin previo aviso la permanencia del personal en su puesto de trabajo.

El abandono injustificado del puesto de trabajo será pasible de sanción previo procedimiento administrativo disciplinario.

TITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 23°. - Derechos

Son todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, con carácter enunciativo y no limitativo:

- 
- a) Percibir la remuneración y bonificaciones acorde a su nivel y categoría, sin distinción de raza, sexo, religión, opinión, origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier índole, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
 - b) Contar con los equipos de protección personal (EPP) y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
 - c) Recibir capacitación relacionada con la función y labor que desarrolla, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas.
 - d) Gozar del descanso vacacional efectivo y continuo siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo al presente reglamento.
 - e) Contar con las condiciones y medios apropiados para el desempeño de sus funciones.
 - f) A la reserva sobre la información referida a sus datos personales y su salud personal, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral en salvaguarda de su intimidad personal y familiar, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733 y Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus Reglamentos.
 - g) Recibir la constancia de trabajo a su solicitud y de oficio el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
 - h) Percibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en caso de comisión de servicios según lo establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
 - i) Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren para el cumplimiento de sus funciones.
 - j) Ser informado de la evaluación periódica de su desempeño laboral.
 - k) Acceder a permisos y licencias, de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento.
 - l) Recibir un trato respetuoso por parte de los servidores civiles y superiores.
 - m) Los demás derechos establecidos por la normatividad vigente.

Artículo 24°. - Obligaciones

Son obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

- a) Desempeñar con eficacia y eficiencia sus labores, cumpliendo las funciones, atribuciones y deberes del puesto de acuerdo a su naturaleza, y otras funciones que le sean asignadas, con la diligencia y esmero que requieran, dentro del plazo establecido por cada jefe, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones impartidas.
- b) Respetar y cumplir con los dispositivos legales vigentes, las disposiciones administrativas internas, así como lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- c) Comunicar por escrito al Área de Personal del PECH sus datos personales, familiares o estado civil y cambios de domicilio
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Informar a los superiores jerárquicos, o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- g) Guardar reserva y confidencialidad respecto a los asuntos o información relacionados con su actividad laboral, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al PECH información a la que tuviese acceso por razón

de su trabajo, así como difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.

- h) Mantener en buen estado los bienes del PECH que le han sido asignados, así como devolverlos al momento de su cese o reponerlos en caso de pérdida o grave deterioro atribuible al servidor civil.
- i) Mantener su lugar de trabajo y documentos en perfecto orden y limpieza.
- j) Salvaguardar los intereses del PECH y emplear austeramente los recursos públicos.
- k) Utilizar los recursos asignados por el PECH únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Guardar respeto a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, usuarios y visitantes.
- m) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral, el horario de trabajo y refrigerio establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida establecidos.
- n) Someterse a exámenes médicos preventivos u ocupacionales cuando sean convocados conforme a ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- o) Cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas y por establecer, reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de los servidores civiles.
- p) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el PECH por medio de sus representantes o auditores.
- q) Identificarse cuando le sea solicitado por el personal de vigilancia del PECH y permitir la revisión de sus objetos personales, así como de su vehículo al ingreso y salida del centro laboral.
- r) Asistir al centro de labores u otro al que acuda en representación del PECH con el uniforme proporcionado por la entidad, a falta de éste adecuadamente vestido.
- s) Cumplir con las normas de seguridad informática y las obligaciones sobre el uso adecuado de internet, software y correo electrónico institucional establecidas por el PECH y la normativa vigente.
- t) Registrar la información y mantenerla actualizada en los sistemas electrónicos y/o de gestión documental institucional - SISGEDO, así como derivar los expedientes y documentos de manera oportuna y cierta, que permita su revisión, análisis e integración.
- u) Cumplir con lo establecido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY Nº 27815 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, modificatorias.
- v) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia del PECH.
- w) Someterse a las evaluaciones periódicas de desempeño laboral u otras que establezca la Institución, así como participar en las encuestas que requiera la entidad.
- x) Dar aviso por cualquier medio al jefe del Área en el transcurso del primer día de ausencia, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otro motivo.
- y) Replicar las capacitaciones recibidas a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios.
- z) Hacer entrega de cargo al término del vínculo o rotación laboral de toda la documentación física y/o digital, información técnica, bienes y equipos de protección personal (EPP), que hayan sido puestos a su disposición; así como la que haya producido durante su record laboral o permanencia.
- aa) Aceptar las designaciones realizadas por la Gerencia, para conformar comités, comisiones y otros que fueran necesarias para cumplir con los objetivos institucionales y normas legales vigentes.
- bb) Los demás supuestos que señale la Ley Nº 30057, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

Artículo 25° - Prohibiciones:

Son prohibiciones del servidor civil, las siguientes:

- 
- a) Perjudicar de manera directa o indirecta la imagen pública del PECH o su patrimonio.
 - b) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, para sí o para sus familiares o terceros, como consecuencia de actos relacionadas con sus labores.
 - c) Disponer del personal o bienes del PECH para fines distintos a los inherentes al cargo o a los fines institucionales.
 - d) Suspender sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor en el centro de trabajo.
 - e) Abandonar el Centro de Trabajo, sin tener la autorización de su jefe inmediato.
 - f) Cambiar de turno y/u horario de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
 - g) Realizar a título personal la venta de artículos/productos y/o servicios en el centro de trabajo, realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, realizar panderos, rifas, colectas o actos similares, distribuir propaganda de cualquier índole ajena a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la Institución o por el CAFAE. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
 - h) Incurrir en actos discriminatorios.
 - i) Simular enfermedad.
 - j) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal.
 - k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes; ingerirlas dentro de este o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones.
 - l) Fomentar condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.
 - m) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin la licencia correspondiente y/o sin que estos le hayan sido asignados oficialmente.
 - n) Portar armas o sustancias peligrosas de cualquier clase al interior de la Institución.
 - o) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución, distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como leer periódicos, revistas, cartas ajenas a su ocupación, dormir, entre otros.
 - p) Uso indiscriminado de celular y audífonos durante la jornada de trabajo para asuntos ajenos al quehacer laboral.
 - q) Uso del celular y audífonos mientras realizan actividades de riesgo y a los choferes mientras conducen.
 - r) Emitir opinión o brindar declaraciones en nombre del PECH, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
 - s) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual.
 - t) Ingresar o permanecer en el centro de trabajo fuera del horario establecido, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
 - u) Realizar o participar en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y/o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - v) Extraer información, bienes muebles o materiales de trabajo físico o digitales de propiedad del PECH, sin autorización correspondiente.
 - w) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por concepto de dietas o función docente.

- x) Efectuar actividades proselitistas.
- y) Los demás supuestos que señale la Ley N° 30057, sus normas reglamentarias demás normas que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.

TITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 26°.- Derechos del empleador

Son derechos del empleador, en el ejercicio de su facultad directriz, los siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de personal, teniendo como objetivo el desarrollo Institucional y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- b) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para ocupar un puesto de trabajo o realizar una tarea determinada.
- c) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los servidores civiles que han de ocuparlos.
- d) Capacitar a los servidores civiles para mejorar su especialidad y habilidad, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan y a las necesidades del trabajo.
- e) Fijar y modificar el horario de trabajo del servidor civil señalado en el artículo 14º de acuerdo a las necesidades del PECH dentro de los alcances de la normativa vigente.
- f) Aplicar las medidas administrativas disciplinarias en los casos que corresponda.
- g) Desplazar al personal guardando criterios de igualdad y necesidad del servicio.
- h) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
- i) Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el (la) servidor(a) civil.
- j) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores civiles a través de sus jefes inmediatos.
- k) Formular directivas, lineamientos, normas y reglamentos en general, de cumplimiento obligatorio.
- l) Conceder los permisos y licencia a los servidores civiles priorizando la necesidad del servicio y operatividad institucional.
- m) Los demás supuestos que señale la normativa vigente.

Artículo 27°.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones del empleador, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes así como el presente Reglamento.
- b) Efectuar el pago oportuno de la compensación económica y demás beneficios sociales que correspondan a los servidores civiles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Contratar una Póliza de Seguro de Vida con una empresa de seguros supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones SBS en el modo y forma que disponga la normativa vigente.
- d) Entregar a los servidores civiles la boleta de pago correspondiente.
- e) Otorgar a solicitud del servidor civil constancias de trabajo, remuneraciones u otras relacionadas con la relación laboral.

- f) Entregar el certificado de trabajo y carta de liberación de CTS a la culminación de la relación laboral, previa entrega y recepción de cargo.
- g) Conceder a los servidores civiles los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores civiles durante el desempeño de sus labores, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor civil, que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- j) Propiciar y fomentar el desarrollo de un clima laboral adecuado.
- k) Proporcionar a los servidores civiles los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de su trabajo, así como un ambiente adecuado de trabajo para el mejor desarrollo de sus labores.
- l) Respetar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores civiles.
- m) Los demás supuestos que señale la ley.

TITULO VII
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS
CAPITULO I: PERMISOS

Artículo 28°.- Permisos

Es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por horas dentro de la jornada laboral. La solicitud de permiso está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, formalizándose con la Autorización de Salida Oficial (Anexo 1).

Las solicitudes de permiso deben tramitarse al menos con un (01) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor. Los tipos de permiso son:

28.1 Permisos con goce de remuneraciones:

a) *Permiso para atención médica*

Son aquellos que se conceden para atención médica, en un centro médico público o privado, debiendo el servidor civil presentar la cita médica para obtener la Autorización de Salida Oficial; acreditando al retorno la atención con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante, en el Área de personal.

b) *Permiso para capacitación oficializada*

Se otorga para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones del servidor civil y necesidades institucionales y que se encuentren en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), sean organizados por los entes rectores y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) *Permiso por elecciones en el colegio profesional*

Los permisos por elecciones en el Colegio Profesional son otorgados a los servidores civiles para ejercer su derecho de votación en el colegio profesional al cual pertenece. Se otorgan por las horas estrictamente necesarias para ejercer su derecho de voto.

d) *Permisos por lactancia materna*

El permiso por lactancia materna, regulado por la Ley N° 27240 y normas complementarias y reglamentarias, se otorga a la madre servidora civil por una (1) hora diaria de permiso hasta que su hijo cumpla un año de edad. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a dos (2) horas diarias.

Se concede previa presentación del acta de nacimiento y solicitud dirigida al Área de Personal, señalando si el permiso por lactancia se hará efectivo al inicio o al término

de la jornada laboral. En el caso de parto múltiple las dos (02) horas podrán ser fraccionadas en dos tiempos iguales y bajo las mismas condiciones.

El uso del lactario institucional se efectuará de acuerdo a los lineamientos vigentes aprobados sobre el mismo.

e) Permiso por donación de sangre y componentes sanguíneos

La Ley N° 27282 concede permiso al servidor civil por donación de sangre y componentes sanguíneos, si la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre no contase con horarios de atención fuera de la jornada de trabajo y siempre que ello no afecte la producción laboral. Al término del permiso el servidor civil debe presentar una constancia que acredite la donación.

Podrá otorgarse hasta cuatro (04) permisos al año.

f) Por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial

Se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, comprendiendo el término de ocurrencia más el término de la distancia, siempre que se encuentren relacionadas a la función del servidor civil.

g) Por elecciones nacionales, regionales y/o municipales

Este permiso se otorga de acuerdo a las disposiciones emitidas sobre la materia, previa acreditación.

h) Permiso por docencia

Se otorga este derecho, previa autorización del jefe inmediato, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Dicha compensación no podrá efectuarse los días de descanso semanal y/o feriados

El servidor civil deberá acreditar su condición de “docente” con el horario de clases expedido por la entidad respectiva y suscribir el documento respectivo de cumplimiento de la compensación horaria. Anexo 2.

28.2 Permisos sin goce de remuneraciones:

a) Permiso por asuntos particulares

Es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo por asuntos personales, previa autorización de su jefe inmediato.

CAPITULO II: LICENCIAS

Artículo 29°. - Licencia

Se entiende por licencia a la autorización que se otorga en forma previa al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, con goce o no de la compensación económica. Se inicia a petición del servidor civil y es otorgada por el Área de Personal, con la conformidad del Jefe Inmediato.

Los tipos de licencias son:

29.1 Licencia con goce de remuneraciones

a. Licencia por cita médica fuera de la provincia de Trujillo

Son aquellas que se conceden para atención médica o la realización de exámenes médicos en un centro médico privado fuera de la provincia de Trujillo. Al retorno el servidor civil presentará en el Área de personal el recibo de pago por la consulta o pruebas médicas efectuadas, recetas y/o recibos por la compra de medicamentos, de ser el caso.

b. Licencia por enfermedad

La licencia de descanso médico por enfermedad se concederá por los períodos contemplados en los respectivos certificados y/o constancias médicas. Los certificados médicos que el PECH reconoce como válidos son los expedidos por los establecimientos de salud o médicos particulares, debiendo acompañar las respectivas recetas, comprobante de pago por compra de medicinas y recibo por honorarios del médico tratante. De no contar con los sustentos respectivos serán considerados como inasistencia.

El servidor civil está en la obligación de presentar al Área de Personal el Certificado Médico correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas de iniciado el descanso médico, pudiendo ser remitido por medio digital, sin perjuicio de que el (la) servidor civil o un tercero presente el documento original dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

El certificado médico debe contener los siguientes datos: nombres y apellidos del paciente (servidor civil), diagnóstico descriptivo o en CIE 10 (Clasificación Internacional de Enfermedades), período de incapacidad (fecha de inicio y de fin), fecha de otorgamiento del certificado médico, firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC y sello legible del profesional de la salud tratante. En caso haya sido emitido en el extranjero deberá estar visado o apostillado por el Consulado.

El PECH asume el pago de la retribución económica de los veinte (20) primeros días de descanso médico, siendo subsidiado por ESSALUD a partir del vigésimo primer (21) día.

El PECH se reserva el derecho de verificar el estado de salud del servidor civil mediante visitas a su domicilio.

c. Licencias por capacitación oficializada

Son aquellas que se otorgan a fin de ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas vigente, los organizados por los entes rectores y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo.

d. Licencia por elecciones en el Colegio Profesional

Son otorgados para ejercer el derecho de votación en el colegio profesional al cual pertenece, siempre que se encuentre fuera de la provincia de Trujillo.

e. Licencia por paternidad

Se otorga por diez (10) días calendarios consecutivos, por el alumbramiento de su cónyuge o conviviente, pudiendo ser más días en los casos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

f. *Licencias por adopción*

Se concede por treinta (30) días naturales remunerados, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño no tenga más de 12 años según lo establecido en la Ley N° 27409 (Ley que otorga licencia laboral por adopción).

Igual derecho le asiste al servidor civil que solicite adopción en los casos previstos en los incisos a) y b) del artículo 128º de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga más de 12 años; en cuyo caso el plazo de treinta días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

El trabajador deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño, la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador peticionario de adopción el goce de la misma.

En caso de los adoptantes que son cónyuges y servidores civiles, la licencia es tomada por la servidora civil.

g. *Licencia por maternidad*

Se otorga por noventa y ocho (98) días y comprende los períodos pre-natal y post-natal, cada uno de cuarenta y nueve (49) días, extendiéndose treinta (30) días adicionales el pos-natal en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad.

El goce del descanso físico pre-natal puede ser diferido, total o parcialmente, y acumulado por al post natal a decisión de la servidora civil, decisión que deberá ser comunicada con una anticipación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto, indicando el número de días de descanso pre-natal que desea acumular y adjuntando el informe médico que certifique que la postergación no afectará de ningún modo a la servidora civil gestante o al concebido. Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación de la Entidad, por lo que la postergación produce efectos desde la recepción del documento que la comunica.

Para el goce del descanso pre-natal la servidora civil gestante presentará el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por Maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico Particular, quedando expedita para el goce del descanso pre-natal a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable de parto, salvo que haya optado por diferir parcial o totalmente el descanso, en cuyo caso se entenderá que el goce está referido al número de días no diferidos.

Las situaciones especiales y particularidades no previstas en el presente, serán resueltas conforme a lo dispuesto por las normas aplicables.

h. *Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial*

Se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales, comprendiendo el término de ocurrencia más el término de la distancia cuando la autoridad que cita se ubique fuera de la provincia del domicilio del PECH y siempre que se encuentren relacionadas a la función del servidor civil.

i. *Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para las personas con discapacidad*

Se concede para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos o hijas menores con discapacidad, personas menores de edad con discapacidad sujetos a su tutela; hijos mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o personas mayores de edad sujetos a su curatela.

La licencia es otorgada al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente. En caso se requieran horas adicionales las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente al área de Personal, con la documentación sustentatoria. Si ambos padres laboran en el PECH, la licencia se otorga solo a uno de ellos.

Para el goce de la licencia, el servidor civil debe presentar su solicitud con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- 
1. Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 2. Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 3. Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
 4. Mayores de edad con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el servidor civil entrega al Área de Personal en el lapso de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor civil que solicitó la licencia.

j. *Licencia por enfermedad de familiar directo que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o hayan sufrido un accidente de trabajo*

La duración de la licencia es de hasta siete (07) días calendario continuos. Se otorga a los servidores civiles que tengan familiares directos (padre, madre, hijo, cónyuge o conviviente) que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. Tiene por finalidad que el servidor civil beneficiario cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén.

De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, el servidor civil debe justificar la necesidad de asistencia del servidor civil al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor civil.

Para el goce de la licencia, el servidor civil debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:

- 
- a) Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al Área de Personal con copia a su Jefe inmediato solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan.
 - b) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. En el caso de la convivencia puede acreditarse mediante la documentación pertinente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - c) El certificado médico emitido en el formato establecido en la Ley N° 30012.
 - d) El PECH tienen la facultad de fiscalizar el uso apropiado de la licencia prevista en la Ley, atendiendo a su finalidad, para lo cual los servidores civiles deben prestar la debida colaboración.
 - e) De acuerdo con las circunstancias de cada caso concreto, el uso de la licencia para fines distintos a los previstos en la Ley y el presente Reglamento puede ser calificado como una falta disciplinaria de carácter grave, aplicándose las consecuencias previstas para cada régimen laboral.

k. Licencia por fallecimiento de familiar directo

La licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina(o), padres, hijos o hermanos, se concederá hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.

Los servidores civiles deberán presentar como anexos a su solicitud:

- Documentación que acredita el vínculo con el familiar. En caso de convivencia se acredita conforme a la normativa sobre la materia.
- Acta de defunción.

l. Licencia por actividad sindical

Se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos de concurrencia obligatoria debidamente acreditados por treinta (30) días naturales remunerados por cada año calendario por dirigente. El exceso será considerado con licencia sin goce de haber, el procedimiento se encuentra regulado por las disposiciones legales vigentes.

m. Licencia por donación de órganos y tejidos humanos

Al amparo de la Ley N° 27282, el PECH concede licencia al servidor civil por donación de órganos y tejidos humanos por el período que determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación.

n. *Licencia por onomástico*

El permiso será de un (01) día hábil, teniendo en cuenta que en los casos en que el onomástico fuera en día no laborable, se otorgará el permiso el día hábil siguiente.

o. *Otras licencias que establezca la normativa vigente.*

29.2 *Licencia sin goce de remuneraciones*

Son otorgadas por asuntos particulares y por capacitación no oficializada a solicitud del servidor civil debidamente justificada. Esta licencia no constituye un derecho del servidor civil, sino que en ella prima la necesidad del servicio.

Las solicitudes de licencias menores a o iguales a quince (15) días calendarios las otorga el jefe inmediato previa opinión favorable dirigida al área de Personal.

Las licencias mayores a quince (15) días calendarios continuos sólo podrán ser autorizadas por la Gerencia mediante Resolución Gerencial previo opinión favorable del Jefe inmediato.

Artículo 30°. - *Eficacia de la licencia*

La licencia tendrá eficacia desde la fecha en que es autorizada. La sola presentación de la solicitud no es suficiente para considerarla aceptada. Podrá otorgarse por un máximo de 90 (noventa) días calendario para los trabajadores con contrato a plazo indeterminado. En el caso de los contratos modales podrá otorgarse mientras dure el contrato de trabajo. Todo servidor civil deberá hacer entrega de cargo una vez autorizada la respectiva licencia.

CAPITULO III: INASISTENCIAS

Artículo 31°. - *Aviso de inasistencia*

En caso de ausencia sin previo aviso, el servidor civil o un tercero ante la imposibilidad de este, debe informar al jefe de su unidad orgánica, en el transcurso del primer día de ausencia, el motivo de la inasistencia. El jefe o la secretaria (por delegación) informarán al Área de Personal dentro del mismo día sobre la inasistencia.

Artículo 32°. - *Inasistencia injustificada*

Se considera inasistencia injustificada las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin aviso de causa justificada (por enfermedad, accidente, o caso fortuito).
- b) Llegar al centro de trabajo excediendo el tiempo de tolerancia.
- c) La omisión injustificada o no regularizada de registrar la asistencia a la hora de ingreso y/o salida.
- d) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.
- e) Las regularizaciones por comisión de servicio o descanso médico fuera de los plazos otorgados en el presente reglamento.

TITULO VIII **VACACIONES**

Artículo 33°.- Descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado es de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios prestados y está condicionado al record vacacional. Tratándose de servidores civiles cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días durante dicho periodo.

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y el PECH. A falta de acuerdo, el PECH decide la oportunidad del goce, más no el fraccionamiento. Establecida la oportunidad de descanso vacacional, ésta 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 del servicio o emergencia institucional. Concluido el servicio que motivó la suspensión, se deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

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

Artículo 34°.- Record vacacional

Para establecer el record vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- 
- a) La jornada ordinaria de servicio.
 - b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere los sesenta (60) días al año.
 - d) Los permisos y licencias otorgadas con goce de haber.
 - e) El permiso por lactancia materna.
 - f) 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.
 - g) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - h) Los días de huelga, salvo que esta haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - i) Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

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

Artículo 35°.- De la programación del descanso vacacional

El Área de Personal es responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores.

El rol de vacaciones de los servidores del PECH se aprueba en el mes de noviembre del año anterior. Las modificaciones que se efectúen a solicitud del servidor civil o por suspensión del descanso vacacional, deben ser comunicadas al Área de Personal por el jefe inmediato del servidor civil para el control respectivo.

El Área de Personal comunicará el inicio del periodo vacacional de acuerdo al Anexo 3, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato su cumplimiento.

Artículo 36°.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los literales siguientes:

- a) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) El servidor civil 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.
- c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio sólo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- d) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.

En la programación debe evitarse otorgar periodos vacacionales superiores a los treinta (30) días calendario al año.

Artículo 37°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante el Área de Personal (Anexo 4) 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 Área de Personal, 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 servidor 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, el Área de Personal y el servidor civil suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional (Anexo 5).

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

Artículo 38°.- Adelanto del descanso vacacional

El servidor 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 el servidor 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 Área de Personal, 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 Área de Personal luego de efectuar la verificación correspondiente, comunica al servidor civil en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada, la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional,. Aprobada la solicitud, el Área de Personal y el servidor civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional (Anexo 5).

Artículo 39°.- Imprudencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 40°.- Carácter obligatorio

El derecho vacacional es irrenunciable e intransferible, deberá tomarse obligatoriamente en el transcurso del año siguiente de aquel en que se generó el record vacacional.

Artículo 41°.- Política de vacaciones

Es política del PECH que el servidor civil no genere acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe de la unidad orgánica hacer cumplir la programación vacacional.



TITULO IX
REMUNERACIONES Y RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Artículo 42°.- Remuneración y Retribución económica al personal

a) Remuneración o retribución económica

Es la retribución económica o contraprestación que percibe el servidor civil por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias a su cargo y de acuerdo a su régimen laboral. La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa del PECH.

El PECH efectuará los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor civil, limitados estos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al Decreto Supremo 010-2014-EF. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

b) Asignación familiar

Retribución económica que se otorga a los servidores civiles del PECH que acrediten con la documentación correspondiente la existencia de un hijo o más hijos menores de dieciocho (18) años o mayor de edad que tuviera a su cargo y se encuentre cursando estudios superiores o universitarios hasta un máximo de seis (6) años posteriores al cumplimiento de la mayoría de edad.

El servidor civil deberá comunicar al área de Personal un mes antes de que su hijo o hijos cumplan la mayoría de edad.

En caso el hijo cumpla la mayoría de edad y se encuentre cursando estudios superiores o universitarios deberá sustentar semestralmente la continuidad de estos estudios hasta un máximo de seis (6) años posteriores al cumplimiento de su mayoría de edad.

d) Gratificación o aguinaldo

Se otorgan de acuerdo a su régimen laboral o por disposición judicial vigente.

e) Otras Bonificaciones

Son otorgadas por el PECH por Escolaridad, Bonificación Personal y Vacaciones, de acuerdo a su régimen laboral o por disposición judicial vigente.

f) Compensación por tiempo de servicios

La compensación por tiempo de servicios tiene la calidad de beneficio social. El depósito será efectuado dentro de los primeros quince (15) días naturales de los meses de mayo y noviembre de cada año a los servidores civiles sujetos al régimen laboral del D. Leg. 728.

Es depositada en la institución elegida por el servidor civil, quien deberá enviar una carta al área de Personal indicando la entidad bancaria, moneda y número de cuenta dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciada la relación laboral. Caso contrario el área de Personal aperturará la cuenta de CTS en la entidad financiera con la mayor cantidad de cuentas de CTS de los servidores civiles.

g) Subsidio por luto y sepelio

El otorgamiento del subsidio por Luto será de dos (2) remuneraciones mensuales totales por el fallecimiento del servidor civil, su cónyuge o conviviente, hijos o padres, que se acreditará con el acta de defunción correspondiente y el documento que acredite el entroncamiento familiar.

El subsidio por Sepelio es de hasta dos (2) remuneraciones totales por concepto de gastos efectuados, sustentados con los comprobantes de pago originales o según corresponda de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago vigente aprobado por SUNAT y a nombre del servidor civil, en caso de fallecimiento de familiar directo (Padres, hijos, cónyuge o conviviente), o de quien acredite haber efectuado los gastos referidos, en caso de fallecimiento del servidor civil.

Los comprobantes de pago deben hacer referencia al nombre del fallecido. Dichos gastos corresponderán únicamente al nicho o sepultura, cremación o entierro, ataúd o urna, capilla ardiente, carroza, transporte y mortaja o traje del cadáver, publicación y misa.

TITULO X

DISPOSICIONES SOBRE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 43°.- Finalidad

El PECH en el contexto de la relación laboral otorga a sus servidores/as beneficios no monetarios para motivarlos y mejorar su competitividad, los mismos que no son de libre disposición ni constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 44°.- Compensaciones no económicas

Se otorgan en el marco de las disposiciones presupuestarias y de acuerdo a las funciones desempeñadas por los/las servidores/as civiles, así como lo previsto en la normativa vigente y las disposiciones internas del PECH.

Las compensaciones no económicas que otorga el PECH, de acuerdo a las condiciones señaladas anteriormente, son las siguientes:

- a) Reconocimientos o distinciones a los/las servidores/as.
- b) Actividades para la identificación cultural y turística de la Región por parte de los/as servidores/as y su familia, a través de visitas guiadas a lugares turísticos, restos arqueológicos, entre otros.
- c) Convenios con organizaciones para el otorgamiento de descuentos corporativos y/o facilidades de pago a los/las servidores/as civiles.
- d) Otras similares a las anteriores siempre que cumplan con la finalidad del presente Capítulo.

TITULO XI

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 45°.- El desplazamiento de personal

Es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada del PECH, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, considerando las necesidades del servicio, perfil y/o experiencia y categoría que le corresponde.

Por disposición fundamentada del PECH y en función al cumplimiento de las metas y prioridades institucionales, los servidores civiles podrán ser desplazados a puestos diferentes, pero en el mismo nivel y con la misma remuneración o retribución, salvo disposición excepcional y expresa de la Gerencia.

Los desplazamientos son:

- a) Designación como directivo público o como servidor de confianza.
- b) Rotación: Consiste en la reubicación del servidor civil al interior del PECH para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la entidad a solicitud del jefe de la unidad orgánica, con la conformidad de la unidad orgánica de origen y V° B° del área de Personal.
- c) Destaque. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad a pedido de esta y debidamente fundamentado, para desempeñar funciones de los puestos previstos en los instrumentos de gestión de la entidad de destino. Se requiere la aceptación de la entidad de origen, la entidad de destino y del servidor civil. El servidor civil seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen, debiendo respetarse las condiciones contractuales esenciales de los servidores involucrado, como la categoría y la remuneración, según lo previsto en las disposiciones del régimen del Decreto Legislativo N° 728. El trabajador destacado mantiene su puesto en la entidad de origen, mientras dure el desplazamiento.
El servidor en situación de destaque no puede percibir bonificaciones, gratificaciones o beneficios que por decisión unilateral de la entidad o pacto colectivo pudieran otorgarse a los servidores sindicalizados o no, de la entidad de destino, así como tampoco podrán percibir el estímulo que otorga el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- d) Encargo de funciones: Es el desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en el PECH. El encargo se efectúa por ejercicio presupuestal y requiere del consentimiento del servidor civil. Si el encargo excede los 30 días calendario, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica. El encargo de funciones se autoriza mediante una Resolución

de la Gerencia o de la Gobernación Regional, según corresponda; debidamente fundamentada y está regulado por la normativa sobre la materia.

- e) Comisión de servicios. Es el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por su jefe inmediato para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. Su autorización, asignación de viáticos y rendición de cuentas se realiza de conformidad con lo señalado en la norma específica regional vigente y demás disposiciones legales vigentes.

TITULO XII

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 46°.- Objetivo de la capacitación

El PECH promueve la capacitación y especialización de sus servidores civiles a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales por lo que la capacitación de los servidores civiles sólo se debe realizar en materias relacionadas con sus funciones.

Artículo 47°.- Disposiciones internas de capacitación

Para la participación en los eventos de capacitación los servidores civiles deben sujetarse a la política y/o procedimiento de capacitación institucional (Plan de Desarrollo de Personas - PDP) que apruebe el PECH sobre la base de la normativa que establezca SERVIR y demás normas relacionadas.

TITULO XIII

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 48°.- Suspensión del contrato de trabajo

El contrato de trabajo se suspende por las causales siguientes:

- a) La invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del servidor civil, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- m) Otros establecidos por norma expresa.

Artículo 49°.- Extinción del contrato de trabajo

Son causales de extinción del contrato de trabajo:

- a) El fallecimiento del servidor civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor civil, teniendo en cuenta los plazos establecidos por ley.

- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre servidor civil y empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y formas permitidos por Ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por el presente Reglamento y normas del régimen laboral de la actividad privada.
- i) La condena penal por delito doloso.
- j) Otras establecidas por la legislación laboral.

TITULO XIV

ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

Artículo 50°.- De la entrega de cargo

La entrega y recepción del cargo es un acto obligatorio a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto, de todos los bienes, acervo documentario físico y digital, dando conformidad ambas partes.

Artículo 51°.- Casos cuando se efectúa la entrega de cargo

La entrega de cargo se efectúa en los siguientes casos:

- a) Terminación del vínculo laboral por cualquier motivo.
- b) Suspensión por sanción disciplinaria.
- c) Por descanso vacacional.
- d) Licencia con o sin goce de haber.
- e) Por desplazamiento.

Artículo 52°.- Plazo para la entrega de cargo o puesto

La entrega y recepción de puesto se realizará el último día hábil de permanencia en el puesto del servidor civil mediante Acta de entrega de Cargo, la misma que deberá ser elaborada con la debida anticipación, a fin de permitir la verificación y posterior visado de la información brindada.

Artículo 53°.- Del Acta de Entrega

El Acta de Entrega y Recepción de cargo se realizará en cinco ejemplares, con el V° B° de las áreas de Personal, Control Patrimonial y Tesorería, distribuyendo como se indica:

- a) Un ejemplar para el servidor civil que entrega el cargo
- b) Un ejemplar para el Jefe o servidor civil designado que recibe el cargo
- c) Un ejemplar para el Área de Personal
- d) Un ejemplar para el Área de Control Patrimonial
- e) Un ejemplar para el Área de Tesorería

TITULO XV

BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 54°.- Clima laboral

El empleador y los servidores civiles deben propiciar en todo momento un clima de armonía, respeto y colaboración mutua en el centro de trabajo, fortaleciendo las relaciones laborales

basadas en la integración, cooperación y participación, para lograr el cumplimiento de las metas institucionales y bienestar social.

Artículo 55°.- Programas de bienestar

El Área de Personal propone y ejecuta programas de bienestar para los servidores civiles, así como, brinda apoyo y asesoramiento en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 56°.- Lactario institucional

El PECH cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantizan condiciones de privacidad, comodidad e higiene.

TITULO XVI
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 57°.- Medidas de seguridad e higiene

El PECH garantiza las condiciones de seguridad y salvaguarda la vida e integridad física de los servidores civiles, a través de la implementación de medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en el marco de lo señalado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y normatividad relacionada.

Artículo 58°.- Capacitaciones

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de realizar las capacitaciones y gestiones necesarias para que los servidores civiles asistan a las charlas y prácticas de seguridad y salud que ésta organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 59°.- Carácter obligatorio

Es deber de todo servidor civil cumplir durante la jornada de trabajo con las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan. Asimismo, deberá participar en las charlas, prácticas de simulacro de sismos, incendios, casos de emergencias o primeros auxilios.

También es deber de los servidores civiles formar parte de las Brigadas y/o del Comité de Seguridad que conforme el PECH; participar en los eventos de seguridad que se programen para tal fin y contribuir en mantener libres las vías de acceso y salida de su oficina y centro de trabajo; dando aviso de manera inmediata a los miembros de su Brigada ante cualquier situación que pudiera alterar la Seguridad en el Trabajo.

Artículo 60°.- Higiene

Los servidores civiles deberán velar por el orden y limpieza de su centro de trabajo, ya sea de los ambientes de oficina, servicios higiénicos y/o cualquier instalación en general, dando aviso de forma inmediata sobre cualquier situación insalubre a los miembros de su Brigada o personal de limpieza.

Artículo 61°.- Accidentes

En caso de emergencia de salud o accidente de trabajo durante la jornada de trabajo, el PECH dispondrá el inmediato traslado del servidor civil a EsSalud o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud.

Artículo 62°.- Botiquines

Se mantendrá botiquines equipados con materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Artículo 63°.- Equipos de protección personal

El PECH a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgará al servidor civil, en los casos que corresponda, los equipos de protección personal (EPP) según las funciones que desempeñen. Los servidores civiles deberán utilizar de manera obligatoria dichos implementos, siendo su incumplimiento pasible de sanción administrativa.

Los jefes inmediatos, responsables de Áreas funcionales y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo deben verificar el uso de los implementos de seguridad asignados al personal y su estado de conservación, a fin de que éstos sean reemplazados cuando ya no cumplan con el objetivo de seguridad.

Artículo 64°.- Exámenes médicos

El PECH practica exámenes médicos ocupacionales para los servidores civiles a través de un tercero, según las normas establecidas sobre la materia.

El servidor civil debe cumplir con el cronograma establecido por el Área de Personal a fin de que le practiquen el examen médico ocupacional que le corresponda.



TITULO XVII

REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 65°.- Normativa aplicable

El marco normativo disciplinario del procedimiento administrativo disciplinario son las disposiciones establecidas en el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificatorias y demás normas reglamentarias y complementarias que emita el SERVIR sobre el particular.

Artículo 66°.- Normativa aplicable

Son faltas leves de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, la comisión de las siguientes conductas:

- a) El desacato de las disposiciones ordinarias de trabajo emitidas por sus superiores de manera verbal o escrita, sea en documento físico o digital relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le asigne.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- c) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su tarea sin la debida autorización.
- d) No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.

- 
- e) Dormir en las instalaciones del PECH durante la jornada laboral o mientras permanezca en las instalaciones.
- f) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones y/o unidades móviles del PECH.
- g) Usar indebidamente el correo electrónico o el servicio de internet proporcionado por el PECH, a través de, entre otras, las siguientes acciones:
- Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
 - Envío desproporcionado de correos personales.
 - Descargar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus funciones.
- h) Efectuar sin autorización expresa del Área de Personal colectas, rifas o circular listas de suscripciones en el Centro Laboral.
- i) Vender objetos, efectuar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio en las instalaciones del PECH.
- j) Falta de cooperación y/o colaboración en el trabajo, por razones injustificadas.
- k) No guardar la debida compostura durante la jornada laboral, alterando las buenas relaciones con los demás servidores (as) civiles.
- l) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización de el/la Jefe/a inmediato/a.
- m) Interrumpir el cumplimiento de sus obligaciones laborales o distraer a los compañeros durante la jornada de trabajo, con el uso de cualquier medio o equipo, incluido el de telefonía móvil de su propiedad.
- n) Omitir en más de tres (3) veces dentro de un (1) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- o) La impuntualidad mayor a 30 minutos acumulados a la que se refiere el artículo 19°, ocurrida en un periodo de 30 días.
- p) Permanecer en la institución pasado el periodo de tolerancia después de la jornada laboral establecido en el presente Reglamento, sin la debida autorización del jefe de la unidad orgánica.
- q) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia del PECH.
- r) La negativa a identificarse cuando sea requerido por el personal de seguridad de la institución.
- s) No usar los equipos de protección asignados para el desarrollo de sus funciones, o utilizarlos en forma indebida.
- t) La transgresión a las disposiciones establecidas en el presente RIS siempre que no constituyan faltas que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- u) Las demás que señalen las normas internas y Leyes que correspondan.

TITULO XVIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 67°.- Normativa aplicable

El PECH promueve relaciones interpersonales de respeto entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normatividad vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 68°.- Conceptos

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada, de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otra con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 69°.- Finalidad

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual determina su existencia y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 70°.- Conductas

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- 
- a) Promesas implícitas o expresas a la víctima, de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
 - c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes y ofensivos para la víctima.
 - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
 - e) Trato ofensivo y hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 71°.- Elementos constitutivos

Para que su configuración debe presentarse alguno de los siguientes elementos constitutivos:

- a) Una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efecto sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

Artículo 72°.- Denuncia fundada

Si se declarase fundada la denuncia por encontrarse responsabilidad en el hostigador, la sanción aplicable es la que corresponde por la comisión de falta grave, de acuerdo a las reglas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 73°.- Denuncia infundada y mala fe

En caso la denuncia sea declarada infundada por resolución firme, el servidor a quien se le imputó el presunto hostigamiento sexual, quedará facultado para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presentó la denuncia.

En caso quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la denuncia por presunto hostigamiento sexual, la Secretaría Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario quedará facultada para iniciar las acciones que correspondan, dentro del marco de la potestad sancionadora del PECH.

Artículo 74°.- Plazo de caducidad

El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Artículo 75°.- Confidencialidad

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencia, hasta su conclusión.

TITULO XIX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entrara en vigencia a los 30 días hábiles de su aprobación.

SEGUNDA: El PECH se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementen, amplíen y adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán puestas de conocimiento a los servidores civiles.

TERCERA: Los aspectos no contemplados, las infracciones a normas laborales o éticas que se puedan detectar en el centro de trabajo que no estén contempladas en el presente Reglamento, serán resueltos en concordancia con las disposiciones que emita al respecto la Institución y con las normas legales vigentes.

CUARTA: Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento.

(ANEXO 1)

		AUTORIZACION DE SALIDA OFICIAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		FECHA	TIEMPO FUERA DE LA ENTIDAD		
			HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	
GERENCIA / OFICINA		D.L. N° 728(CAP) ☐ D.L. N° 1657(CAS) ☐ MARQUE CON UNA(X) SU CONDICION LABORAL EN LA ENTIDAD			
DURACION DEL PERMISO			FECHA DE PERMISO		
MOTIVO DE LA SALIDA (MARQUE CON (X) EL MOTIVO)					
COMISION DE SERVICIO ☐		ATENCION MEDICA ☐ (ADJUNTAR CONSTANCIA)	ASUNTOS PERSONALES ☐ (A CUENTA DE VACACIONES)	ASUNTOS PARTICULARES ☐ (SIN GOCE DE HABER)	OTROS(ESPECIFICAR) ☐
MOTIVO DE LA SALIDA (especificar)					
LUGAR DESTINO (UNIDAD ORGANICA O INSTITUCION, EN CASO DE COMISION OFICIAL)			NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD DE DESTINO		
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN:				TIEMPO DE ATENCION	
				INICIO	TERMINO
FIRMA DEL SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE PERSONAL	SELLO Y FIRMA (ENTIDAD DE DESTINO)	LLENADO POR QUIEN ATENDIO AL COLABORADOR	

(ANEXO 2)
DECLARACIÓN JURADA

Trujillo, _____

YO; _____
_____ identificado con D.N.I. N° _____, actual servidor(a) civil del Proyecto Especial
CHAVIMOCHIC, realizando funciones en la
_____ en cumplimiento de lo
dispuesto en el presente Reglamento.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Ejercer la docencia superior o universitaria los siguientes días:

Me comprometo a cumplir el cronograma de devolución de horas dejadas de laborar por el permiso
concedido dispuestas por la entidad:

En caso de incumplimiento, autorizo la realización del descuento respectivo.

Firma Servidor(a) Civil
DNI N°

(ANEXO 3)

AVISO DE VACACIONES N°

-GRLL-GOB/PECH-06.3

Servidor(a) Civil _____

Está autorizado(a) por Resolución Gerencial N° _____ GRLL-GOB/PECH para hacer uso de su período vacacional correspondiente al _____ debiendo hacer entrega de cargo.

Inicio :

Término :

Debe incorporarse :

A cuenta de vacaciones :

Saldo vacacional

Periodos _____ :

Periodos _____ :

Debiendo efectuar la entrega de cargo de acuerdo al presente Reglamento.

Trujillo, _____

Responsable del Área Personal

(ANEXO 4)

**SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL/ADELANTO DEL
DESCANSO VACACIONAL**

Trujillo, _____

SOLICITUD N°

Señor (a)

Responsable del Área de Personal del PECH

Presente.-

ASUNTO : SOLICITA FRACCIONAMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL (___)/
ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL (___)

REF. : DL N° 1405 y su Reglamento aprobado por DS N° 013-2019-PCM

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
servidor(a) civil del PECH bajo el régimen laboral del DL 728 (___)/DL 1057 (___), quien presta servicios en
la _____ (señalar órgano o unidad orgánica en la cual presta
servicios), me presento ante usted a fin de solicitar mi pedido de FRACCIONAMIENTO DE DESCANSO
VACACIONAL (___)/ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL (___), por el período comprendido del
_____ al _____, de acuerdo a lo establecido en las normas de la referencia.

En espera de su atención a lo solicitado quedo de usted.

Atentamente,

Firma Servidor(a) Civil

DNI N°

Con la opinión favorable del Jefe Inmediato

Firma y sello del Jefe que Autoriza

(ANEXO 5)

ACUERDO FRACCIONAMIENTO DESCANSO VACACIONAL

Conste por el presente, el Acuerdo de Fraccionamiento de Descanso Vacacional ()/Adelanto del Descanso Vacacional () del período _____ que suscriben _____, identificado con DNI N° _____, servidor(a) civil del PECH bajo el régimen laboral del DL 728 ()/DL 1057 (), quien presta servicios en la _____ (señalar órgano o unidad orgánica en la cual presta servicios), y el/la _____, Responsable del Área de Personal del PECH, de acuerdo a lo establecido en DL N° 1405 y su Reglamento aprobado por DS N° 013-2019-PCM y formalizado mediante la solicitud de fecha _____.

Conviniendo el fraccionamiento () / adelanto () de _____ () días hábiles del período vacacional _____ del ____ al ____.

En la ciudad de Trujillo a los ____ del mes ____ de año _____, suscriben el presente.



Firma Servidor(a) Civil
DNI N°

Firma y sello del Responsable del Área de Personal