



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO - PNSU



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES AL PNSU

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO V

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

CAPÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PNSU

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

CAPÍTULO VIII

BIENESTAR SOCIAL, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IX

DESCANSO FÍSICO Y VACACIONES

CAPÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XI

HOSTIGAMIENTO SEXUAL: PREVENCIÓN Y SANCIÓN

CAPÍTULO XII

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO XIII

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO XIV

QUEJAS Y RECLAMOS

CAPÍTULO XV

INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

CAPÍTULO XVI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Entidad

El Programa Nacional de Saneamiento Urbano, en adelante PNSU, es un programa del Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuyo objetivo es la ejecución de programas, proyectos de inversión y actividades que se dirigen a la implementación de la política de cierre de brechas de los servicios de saneamiento en el ámbito urbano, que conlleva a un mayor gasto e inversión descentralizada a través de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Empresas Prestadoras de Servicios que desarrolla el gobierno.

Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el RISC, tiene por objeto normar el desarrollo de las relaciones laborales de los servidores civiles del PNSU, además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones; así como, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y el PNSU.

Artículo 3. Alcance

- 3.1. Las disposiciones contenidas en el presente RISC son de aplicación obligatoria para los servidores civiles que presten labores en el PNSU, sin distinción del régimen laboral al que estén sujetos, desde el primer día de ingreso a la entidad, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.
- 3.2. Para la aplicación del presente RISC, el término "servidor civil" incluye a todas las personas que tiene vínculo laboral con el PNSU sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, y a los que se incorporen bajo el régimen de la Ley N° 30057. El presente RISC no se aplica a las personas que estén bajo contratos de naturaleza civil y/o modalidades formativas.

Artículo 4. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y sus normas modificatorias.
- Ley N°31572, Ley de Teletrabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N°31572, Ley de Teletrabajo.



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

- Resolución Ministerial N° 101-2024-VIVIENDA, Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

CAPÍTULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES AL PNSU

Artículo 5. Incorporación de los Servidores Civiles

La incorporación de los servidores civiles al PNSU, con excepción de los cargos de funcionarias públicas, servidores de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, es a través de un concurso público de méritos, de conformidad con las normas que rigen la materia y se sustenta en los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia.

La vinculación de los servidores civiles al PNSU, se formaliza con la emisión de la resolución directoral o con la suscripción del contrato conforme a las disposiciones legales vigente del régimen laboral correspondiente.

Artículo 6. Requisitos para la Incorporación

Son requisitos mínimos para la incorporación de los servidores civiles al PNSU:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos del puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado, o para desempeñar función pública.
- e) Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a las Constitución Política del Perú y las leyes específicas. Por razones de seguridad debidamente motivadas, la entidad puede determinar un puesto que requiera tener nacionalidad peruana
- f) No registrar antecedentes penales ni policiales incompatibles con el cargo al que se vaya a acceder.
- g) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debe presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación de pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en dicho registro; o, en su defecto, antes de la firma del contrato o la expedición de la Resolución de designación correspondiente, una autorización de descuento por planillas por el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
- h) Otros previstos en norma expresa.

Artículo 7. Veracidad de la información presentada y control posterior

El PNSU, en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad, presume que los documentos y declaraciones presentadas en el proceso de selección, así como aquellos presentados por los servidores civiles para iniciar su relación laboral y/o contractual, son verdaderos y contienen información fidedigna. Sin perjuicio de ello, se realizan acciones sujetas al ejercicio de fiscalización posterior para comprobar su veracidad.

Los servidores civiles son responsables, civil, penal y administrativamente de la información y documentos que presenten, en caso de constatarse alguna información falsa, inexacta o fraudulenta, se procede a iniciar las acciones legales contra el infractor, que la Ley establece y adoptar las medidas administrativas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

Artículo 8. Prohibición de nepotismo

Los funcionarios y servidores que gozan de la facultad de proponer, designar y contratar servidores civiles o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, y por razones de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, reconocida en el marco de la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en casos de parentesco, por cuanto constituye nepotismo

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa. Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o designar en la unidad correspondiente.

Artículo 9. De la inducción laboral

El servidor civil que ingrese al PNSU, recibirá la información concerniente al marco de gestión, organización, integridad pública y funcionamiento de la entidad, así como la asignación de las funciones que desarrollará en la institución. Asimismo, se le entregará, en formato digital, un ejemplar del presente Reglamento Interno, de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; de su Reglamento, el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y del Código de Ética y Conducta del MVCS.

Artículo 10. Periodo de prueba

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes, de acuerdo con cada régimen laboral.

Los superiores jerárquicos de las unidades de organización, son los responsables de la evaluación del servidor civil durante el periodo de prueba, debiendo la Subunidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, solicitar en un plazo de quince (15) días calendarios antes del vencimiento del periodo de prueba, la información respecto a la prórroga o no renovación de los servidores civiles, según el régimen laboral.

Artículo 11. Prohibición de percepción de doble ingreso

Ningún servidor civil puede percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Artículo 12. Legajo Personal

El PNSU a través de la Subunidad de Recursos Humanos, organiza, administra, conserva, custodia y mantiene actualizado, en formato físico y digital, los legajos personales con la documentación que los servidores civiles, proporcionaron durante el proceso de selección. Los datos personales comprendidos en los legajos se mantienen con la reserva del caso, de acuerdo con la normativa vigente.

Es responsabilidad de los servidores civiles presentar a la Subunidad de Recursos Humanos los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

Los servidores civiles son responsables de mantener actualizado su legajo personal y de comunicar por medio escrito o digital a la Subunidad de Recursos Humanos del PNSU alguna modificación o adición que pueda producirse respecto a sus datos personales, académicos u otros.

Para todos los efectos laborales se tiene por correcta y verdadera la dirección domiciliaria que el servidor civil haya declarado en su contrato o cualquier otro formato que la Subunidad de Recursos Humanos haya implementado para tal fin.

Los servidores civiles tienen un plazo máximo de cinco (5) días calendario desde el momento que se incorpora a la Entidad para presentar la información completa que corresponda a su legajo, bajo responsabilidad.

Cualquier solicitud de información del legajo personal presentada al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, puede ser atendida siempre que no afecte la intimidad personal y/o familiar del servidor civil.

Artículo 13. Documento de identificación institucional

El servidor civil recibirá por parte del PNSU, un fotocheck de identificación institucional que deberá portar en un lugar visible durante el desempeño de sus labores, debiendo reportar su deterioro o pérdida a la Subunidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

En caso de pérdida o robo, el servidor civil tiene la obligación de efectuar la denuncia policial respectiva y remitir una copia a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para su renovación.

El fotocheck debe ser devuelto a la Subunidad de Recursos Humanos del PNSU al término definitivo de la relación laboral.

CAPÍTULO III JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14. Jornada de Trabajo y Horario de Trabajo

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria de ocho (8) horas o cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con lo señalado en su contrato; el horario de trabajo consiste en las horas fijadas para el inicio y término de la jornada laboral del servidor civil.

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la entidad y el Estado.

Es obligación del jefe inmediato verificar, al inicio y durante de la jornada laboral, de acuerdo con las condiciones del ámbito de trabajo, la presencia de los servidores civiles a su cargo en sus puestos respectivos y el correcto desempeño de sus labores, reportando las ocurrencias a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Los horarios de trabajo para los servidores civiles del PNSU, comprendidos en cualquiera de los regímenes laborales son:



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

Horario 1

Lunes a Viernes	08:30 a 17:30 horas
Refrigerio	13:00 a 14:00 horas

Horario 2

Lunes a Viernes	09:00 a 18:00 horas
Refrigerio	13:00 a 14:00 horas

Horario 3

De uso exclusivo de los servidores civiles
en los centros de atención al ciudadano

Lunes a Viernes	08:00 a 17:00 horas
Refrigerio	13:00 a 14:00 horas

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada laboral diaria y no podrá exceder la hora señalada en los cuadros precedentes. Los jefes y/o responsables inmediatos son responsables de controlar que los servidores civiles a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.

La Subunidad de Recursos Humanos es la responsable del control y registro de la asistencia presencial de los servidores civiles, de acuerdo con lo señalado en el presente RISC y las normas vigentes sobre la materia.

Asimismo, cada servidor civil en acuerdo con su superior jerárquico deberá informar a la Subunidad de Recursos Humanos el horario de ingreso y salida elegido, como máximo el quinto día de cada mes. La elección deberá realizarse por única vez para todo el año fiscal vigente, pudiendo modificar de manera excepcional a solicitud del servidor civil con la autorización de su jefe inmediato superior. La modificación procederá al mes siguiente de presentada la solicitud.

Artículo 15. Exoneración del registro de asistencia

El funcionario público, servidor de confianza y directivo superior de libre designación y remoción se encuentra exonerado de registrar su asistencia; sin embargo, esta excepción no lo exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

Por razones debidamente justificadas, entre las cuales se encuentra no estar sujeto a fiscalización inmediata, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar la exoneración del registro para determinados servidores civiles.

Artículo 16. Modificación del horario de trabajo

El PNSU puede modificar la jornada y el horario de trabajo por razones climatológicas, geográficas, culturales, de necesidad del servicio, o de riesgo para los servidores civiles, o los bienes de la entidad.

Artículo 17. Obligación de registro de asistencia

El servidor civil está obligado a registrar diaria y personalmente su ingreso y salida del centro laboral, mediante los sistemas o mecanismos de control establecidos por la entidad, bajo responsabilidad.

Está prohibido registrar la asistencia de otro servidor civil, hacerse registrar el suyo por otra persona, o declarar falsamente la asistencia propia o de otro colaborador, por cualquier medio, ante el jefe inmediato o en los registros correspondientes; el incumplimiento de esta disposición



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

implicará el descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria correspondiente.

Artículo 18. Sobretiempo y compensación

Los servicios prestados voluntariamente por el servidor civil de forma previa al inicio del horario de servicio establecido y con posterioridad a su finalización, para la realización de labores extraordinarias y/o urgentes para la entidad, requieren contar con autorización previa y expresa del jefe inmediato, que deberá ser registrado en el sistema informático de recursos humanos del PNSU, a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo.

La permanencia no autorizada en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna. La compensación por sobretiempo deberá realizarse, como máximo, dentro del mes siguiente de generado el derecho. La fecha en que se realizará la compensación estará sujeta a la autorización previa del jefe inmediato que realice en el sistema informático de recursos humanos.

Para efectos del otorgamiento del descanso compensatorio se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Sólo se computará la prestación de servicios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo que sea igual o mayor a sesenta (60) minutos en cada oportunidad.
- Cuando se trate de sábados, domingos o feriados, los servicios deberán ser prestados por un mínimo de cuatro (4) horas en cada oportunidad.
- Para acceder al descanso compensatorio, se requiere tener acumuladas no menos de cuatro (04) horas en los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha en la que se solicita hacer efectiva la compensación.
- El descanso compensatorio se otorgará por períodos no menores de cuatro (4) horas.

Las horas acumuladas por labores realizadas fuera de la jornada laboral no pueden utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas e inasistencias injustificadas.

Asimismo, para la compensación de horas a recuperar por los días declarados no laborables por la autoridad competente, es considerado el tiempo efectivo transcurrido a razón de minutos y/u horas.

Artículo 19.- Tardanza

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido.

La tolerancia máxima por día es de quince (15) minutos, superado estos minutos se procederá al descuento total de los minutos transcurridos en el día de la ocurrencia.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora y se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido el evento.

Para fines de la supervisión que debe efectuar el jefe inmediato, la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, remite a las respectivas dependencias el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores civiles de manera mensual. Es obligación del jefe inmediato efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y la jornada laboral.

Artículo 20. Justificación de la tardanza

Los servidores civiles que incurran en tardanzas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor podrán justificar de manera sustentada la misma ante su jefe inmediato el mismo



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

día de producida, quien lo evaluará y, de considerarse justificadas, solicitará su aprobación a la Subunidad de Recursos Humanos mediante documento, en el mismo día de la ocurrencia, para que sea evaluada la excepcionalidad a fin de que sea tomado en cuenta.

Artículo 21. Justificación de la omisión del registro

Es responsabilidad del servidor civil verificar el correcto registro en su ingreso y salida del centro de labores. El servidor civil que omita la marcación del registro de su asistencia en el reloj biométrico, deberá regularizar en el día de ocurrido el hecho en el sistema informático de recursos humanos. La omisión es aceptada únicamente 2 veces al mes.

Artículo 22.- Inasistencia

Se consideran inasistencias la inconcurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva o la omisión del registro de ingreso o salida sin justificación.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, por el jefe Inmediato tan pronto tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

Asimismo, la inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye una falta que se sanciona conforme a ley.

Artículo 23.- Justificación de la inasistencia

Los servidores civiles que se encuentren impedidos de asistir a laborar deben comunicar a su jefe inmediato que no asistirán y los hechos que motivan dicha circunstancia, en el mismo día y a primera hora, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio; en caso se encuentren imposibilitados de realizar dicha comunicación, la misma puede ser realizada a través de otra persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia.

El jefe inmediato debe comunicar sobre la inasistencia a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, mediante correo electrónico el mismo día de la ocurrencia.

Los servidores civiles deben justificar la inasistencia al momento de su reincorporación, presentando la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, la cual deberá ser presentada de manera formal ante la Subunidad de recursos humanos, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a la inasistencia. En caso el servidor civil no justifique su inasistencia en el periodo antes señalado, se considerará como inasistencia injustificada, procediendo con el descuento respectivo.

La Entidad puede realizar visitas inopinadas al domicilio del servidor civil que no haya asistido al centro de labores.

Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora. Se considera inasistencia la no incorporación de los servidores civiles a su puesto, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, comisiones de servicios, u otra situación análoga a las descritas.

Artículo 24. Abandono del puesto de trabajo

El abandono sin autorización del puesto de trabajo por parte del servidor civil, dentro de la jornada establecida, acarreará el descuento correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad



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

administrativa disciplinaria que corresponda. La supervisión sobre la permanencia y la labor de los servidores civiles en sus puestos de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato. En caso de ausencia temporal por razones de servicio u otro motivo, el servidor civil deberá contar con autorización de su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

Artículo 25. Labores realizadas bajo la modalidad de teletrabajo

Las labores realizadas bajo la modalidad de teletrabajo se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley N°31572 - Ley de Teletrabajo; y su reglamento y modificatorias; sin perjuicio de ello, se dispone lo siguiente:

Acceso al teletrabajo

El servidor civil debe presentar su solicitud de manera formal dirigida a la Subunidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la cual, en coordinación con el superior jerárquico de su dependencia, realizan la evaluación de los criterios asociados, procediendo la Subunidad de Recursos Humanos a brindar respuesta en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que haya respuesta a la solicitud del servidor civil, esta se entiende por aprobada.

La Subunidad de Recursos Humanos evalúa el sustento de su solicitud de cambio de modalidad de teletrabajo, que excepcionalmente puede ser atendido en menos tiempo.

El teletrabajo se puede dar en dos modalidades: (i) total y (ii) parcial.

Los servidores civiles, excepto los empleados de confianza, personal directivo, pueden acceder al teletrabajo total o parcial.

Supervisión del Teletrabajo

La Subunidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tiene la potestad de realizar visitas inopinadas al teletrabajador en horario de oficina. De no encontrarse en el lugar donde declaró realizar el teletrabajo, la Subunidad de Recursos Humanos levanta un Acta e informa a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el inicio de las acciones correspondientes.

Reversión del Teletrabajo

Son causales de reversión los siguientes supuestos:

- a) Incumplir la ejecución de actividades y/o productos asignados y/o encargados por el superior jerárquico de la dependencia del servidor civil.
- b) Incumplir las medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- c) Cuando no garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.
- d) Cuando desaparezca la condición de vulnerabilidad que originó la asignación de la modalidad de teletrabajo.
- e) Ausencia injustificada en el lugar habitual declarado para el teletrabajo durante el horario previsto.
- f) Por necesidad de servicio debidamente motivada.

Asimismo, los servidores civiles que se encuentren en la modalidad de teletrabajo parcial o total deberán completar la matriz de control y seguimiento del teletrabajo en el sistema informático de recursos humanos del PNSU.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

Artículo 26. Comisión de Servicios

Es la acción por la cual un servidor civil realiza un desplazamiento a un lugar distinto al que labora para desarrollar funciones o labores inherentes a su cargo dispuestas por el jefe inmediato. Dicho desplazamiento puede ser por horas o días. La comisión de servicios no debe exceder de treinta (30) días calendario. Se efectuará por necesidad de servicios, fundamentándose la labor a cumplir en la localidad o en el extranjero.

Para llevar a cabo una comisión de servicios, el servidor civil debe considerar lo siguiente:

- a) Servidores civiles asignados/as a las dependencias de Lima y Provincias.
Los servidores civiles reciben la indicación o solicitud de su jefe y/o responsable inmediato para su salida del centro de labores, debiendo registrarlo, en el día, en el sistema informático u otro registro que la Subunidad de Recursos Humanos implemente para tal fin.
- b) Servidores civiles que realicen comisiones al exterior del país.
La comisión del servicio al exterior del país se registrará de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto.

El otorgamiento de la comisión de servicios se registrará de acuerdo con los lineamientos internos y vigentes establecidos para dicho fin. Cuando la comisión de servicio es por un período de uno o más días, las dependencias deberán comunicar mediante Memorando dirigido a la Subunidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27. Permisos

El permiso es la autorización al servidor civil para ausentarse de la institución durante su jornada diaria; los permisos se otorgan a solicitud (de los servidores civiles), previa autorización expresa de su jefe inmediato.

Los permisos deben ser autorizados, con 24 horas de anticipación; excepcionalmente, en los casos imprevistos, podrán ser autorizados en el día. El servidor civil debe registrar la hora de salida y retorno al centro de trabajo.

El servidor civil deberá mediante documento escrito o correo electrónico presentar su solicitud adjuntando la documentación respectiva que la sustente. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales; salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma. Los permisos autorizados deben ser comunicados por el jefe inmediato a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Artículo 28. Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones se otorgan por las siguientes causas:

- a) Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
- b) Por citación de autoridad militar, policial, fiscal, judicial o administrativa que tenga relación con las funciones del servidor civil en la entidad. Dicho permiso deberá ser



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

solicitado con anticipación al jefe inmediato y a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

- c) Por atención médica, para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención médica.
- d) Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post natal, por una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectiva. Es posible fraccionar esta hora en dos intervalos de treinta (30) minutos cada uno. En caso de parto múltiple, el periodo de lactancia se amplía a dos (02) horas diarias.
- e) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP del PNSU se otorgan a los servidores civiles para participar en cursos, talleres, congresos o similares, financiados y/o autorizados por el PNSU; los que deben estar vinculados con las funciones del servidor civil en la entidad. Estos permisos no dan derecho a compensación o recuperación.
- f) Por enfermedad de los padres, cónyuge o hijos del servidor civil, que requiera de la asistencia de este último por una situación de dependencia y/o incapacidad, hasta un máximo de cuatro (04) horas mensuales, las cuales serán recuperadas dentro de la semana siguiente de concedido el permiso.
- g) Por docencia o estudios de postgrado, maestría u doctorados que podrán otorgarse hasta por máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mismo mes calendario. Para acceder a dicho permiso el servidor civil deberá adjuntar la copia de su ficha de matrícula, horario de clases expedido por el centro de estudios y una carta de compromiso sobre la compensación de horas.
- h) Por motivos particulares el cual no podrá exceder las ocho (8) horas al mes y que deberá ser solicitada mediante documento, no serán acumulables y que serán recuperables dentro del día y/o mes. En caso no recuperar las horas, se considerará como un permiso sin goce de remuneraciones las horas no recuperadas.
- i) Otros permisos, que establezca la ley

Artículo 29. Permiso sin goce de remuneración

El otorgamiento de este permiso es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe inmediato y comunicado a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces. Este tipo de permisos no puede ser utilizado para justificar las tardanzas de los servidores civiles, bajo responsabilidad de ser pasible de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario y conforme a la normativa que regula la materia.

Artículo 30. Licencias

La Licencia es la autorización que se concede a los servidores civiles para que deje de asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días. Puede ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a solicitud del servidor civil adjuntando la documentación que lo sustente, siendo autorizada por el jefe inmediato del servidor civil solicitante y derivado a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces. En caso la licencia sea menor a 30 días, el servidor civil debe informar a su superior jerárquico sobre aquellos asuntos prioritarios que están pendientes de atención.

Artículo 31. Licencias con goce de remuneración

Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:



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

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:** se concede al servidor civil, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por el Seguro Social de Salud - Essalud; o con el Certificado Médico (CM) del centro asistencial del Ministerio de Salud, Hospital, Clínica, además de las condiciones establecidas por la Subunidad de Recursos Humanos; debiendo presentar dichos documentos en el plazo máximo de **48 horas** de iniciado el descanso médico o la incapacidad, salvo causa debidamente justificada. Se debe adjuntar para los descansos médicos particulares, los documentos de pago correspondiente de atención y boleta de las medicinas adquiridas. Los documentos que acrediten el descanso médico podrán ser remitidos por un familiar directo en caso el servidor civil se encuentre imposibilitado.
- b) **Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos:** se concede al servidor civil por un máximo de hasta siete (7) días calendario (continuo o discontinuo), que deban asistir a su familiar directo: hijos, padre o madre; conyugue o conviviente del servidor civil que se encuentre enfermo, esto es, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, la misma que puede ser ampliada conforme se establece en la Ley N° 30012 y su Reglamento. Asimismo, se considera familiar directo a los menores de edad sujetos a tutela, así como a los incapaces mayores de edad sujetos a curatela, se acredita con la emisión del certificado médico para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012 y su Reglamento.
- c) **Por descanso pre y post natal:** se concede a la servidora civil gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal. El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendario adicional, en el caso de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda. La servidora civil gestante presentará a la Subunidad de Recursos Humanos el CITT por maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico Particular, de acuerdo con las condiciones y plazo establecidas por la Subunidad de Recursos Humanos.
- d) **Por paternidad:** se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales, el plazo de la licencia es de:

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

Se debe considerar que el inicio de la licencia se computa desde la fecha en la cual el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

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



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

e) **Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos:**

Todo servidor civil del PNSU, indistintamente al régimen laboral al que pertenezcan, podrán gozar de una licencia por fallecimiento por cinco (5) días hábiles cuando el deceso se haya producido en la localidad donde labore el servidor civil, pudiendo extenderse hasta por cinco (5) días hábiles más cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente en el que labora el servidor civil. Al término de la licencia, el servidor civil debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente acta de defunción a la Subunidad de Recursos Humanos.

f) **Por capacitación:** se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, en el país o en el extranjero, debiendo cumplirse las siguientes condiciones:

- El solicitante debe ser servidor civil de la entidad.
- Debe contar con el auspicio, propuesta o autorización de la entidad.
- La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.
- El servidor civil deberá suscribir un compromiso de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la licencia otorgada. En caso de incumplimiento del compromiso, el servidor civil se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada y de la remuneración correspondiente al período de licencia.

Todos los servidores civiles pueden acceder a las Capacitaciones después de haber superado el periodo de prueba que les corresponda. La entidad podrá, excepcionalmente, brindar Capacitaciones a los servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba cuando dicho requerimiento se origine en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad. Ello se define a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales. Están incluidas también aquellas necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de funciones, fusión de entidades y reasignación de funciones.

g) **Por citación expresa (judicial, militar, policial, fiscal o administrativa):** se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva, con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación, en caso la citación sea en un lugar geográfico (provincia o departamento) diferente al lugar de trabajo, deberá presentar los comprobantes de viaje respectivos. Se otorga por el tiempo que dure la diligencia más el término de la distancia.

h) **Por función edil:** Se otorga al servidor civil para el ejercicio de la función edil, previa acreditación de haber sido elegido regidor (credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones), se concede hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido consejero regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.

i) **Por onomástico:** se concede al servidor civil un (01) día de descanso que deberá ser gozado el mismo día del onomástico y, si coincide con un día feriado o no laborable, es otorgado el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuera postergado de manera excepcional por necesidad de servicio, el descanso se hará efectivo máximo dentro de los siete (7) días calendario siguientes, debiendo contar con la respectiva autorización del superior jerárquico. La subunidad de Recursos Humanos registrará de manera anual los onomásticos de los servidores civiles del PNSU en el sistema informático de recursos humanos.

j) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad:** es otorgado al servidor civil en su calidad de padre, madre, tutor o curador



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

de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año.

- k) **Por adopción:** se otorga por un plazo de treinta (30) días calendario de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- l) **Por desempeño de cargos sindicales:** se otorga por un plazo de hasta treinta (30) días calendario al año, por dirigente. Los dirigentes que puedan solicitar la licencia a que se refiere el presente artículo son los señalados en el artículo 63 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del servicio civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- m) **Por ser miembro integrante de comisión negociadora de pliego de reclamos:** a falta de convenio colectivo, los representantes de los servidores civiles que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración. Las licencias sindicales abarcan el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esta licencia es distinta de la licencia sindical por desempeño de cargos sindicales.
- n) **Por asistir en bicicleta al centro de labores:** en los casos que la Subunidad de Recursos Humanos, haya certificado que un servidor civil haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores, se otorgará un día de licencia, la cual será coordinada y aprobado por el titular de la dependencia a la que pertenece.
- o) **Por matrimonio:** se concede hasta por cinco (5) días calendario consecutivos a cuenta del derecho vacacional; la solicitud es presentada por el servidor civil con el sustento respectivo al titular de la dependencia a la que pertenece y supeditada a su autorización.
- p) **Por actos de violencia:** se concede hasta cinco (5) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público, conforme se establece el literal c) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 30364.
- q) **Por exámenes oncológicos preventivos:** se concede al servidor civil una licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Las horas por compensar serán acordadas con el titular de la dependencia a la que pertenece e informadas a la Subunidad de Recursos Humanos con el sustento respectivo, conforme lo señala la Ley N° 31479.
- r) **Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente:** el otorgamiento de las licencias con goce de remuneraciones, se efectúan de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, en lo que corresponda.

Artículo 32. Licencias sin goce de remuneración

Las Licencias sin goce de remuneraciones constituyen una liberalidad del empleador y no un derecho de los servidores civiles, por lo que su autorización está condicionada a la opinión favorable expresa del jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio de la entidad, bajo responsabilidad; y a la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Con una anticipación, no menor a siete (7) días calendario, el servidor civil podrá presentar la solicitud dirigida a su jefe inmediato, quien podrá trasladarlo con su opinión favorable expresa a



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

la Dirección Ejecutiva, quien de autorizarlo traslada la misma a la Unidad de Administración, la que procederá a su trámite correspondiente.

Tratándose de licencias hasta los quince (15) días calendario, las mismas serán oficializadas mediante memorando de la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces; en caso el periodo de licencia comprenda entre el dieciséis (16) y treinta (30) días calendario, esta será oficializada mediante memorando de la Unidad de Administración. En caso el periodo de licencia sea mayor a treinta (30) hasta los noventa (90) días calendario, es oficializada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

Se podrá otorgar licencia sin goce en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares:** podrá ser solicitada por los servidores civiles, por un plazo máximo de tres (03) meses, no pudiendo ser prorrogada o renovada. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor civil no podrá solicitar una nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación. Esto no aplica a los servidores de confianza y/o designados.

Para este tipo de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (7) días calendario incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado o día no laborable, se computará como tres (3) días.
- Cuando comprende cinco (5) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor civil, se computará como siete (7) días.
- El servidor civil debe haber superado el período de prueba para solicitar la licencia sin goce, esto no aplica al personal de confianza y/o designado.

Artículo 33. Conformidad de la entidad

El otorgamiento de permisos y/o licencias está condicionado a la conformidad institucional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y observando los procedimientos y requisitos establecidos en el presente RISC y en la legislación vigente. El inicio del goce del permiso o la licencia se produce una vez autorizada la solicitud, previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente RISC o en la legislación vigente, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso el trabajador deberá informar y presentar la documentación que lo sustente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

Artículo 34. Entrega de cargo

En los casos de goce del periodo vacacional o licencia que sean iguales o mayores a treinta (30) días calendario, antes de hacer uso de cualquiera de ambas, el servidor civil deberá hacer la entrega del cargo a su jefe inmediato superior o a quien este designe, poniendo a disposición los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el normal desempeño de sus funciones.



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

CAPÍTULO V DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 35. Modalidades de desplazamiento

Las acciones administrativas de desplazamiento de personal se realizan respetando el modo y forma establecidos por la norma que regula la materia, para cada régimen laboral. Entre otras, pueden ser las siguientes:

- a) **Suplencia:** Los servidores civiles pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior del PNSU, según el régimen laboral en el que se encuentren.
- b) **Designación temporal:** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad, directivo o de confianza, dispuesto por la autoridad competente; es de naturaleza temporal.
- c) **Rotación:** Comprende la reubicación del servidor civil al interior de la entidad para prestar servicios en una dependencia al que solicitó la contratación. Se efectúa por decisión de la entidad cuando es dentro del ámbito habitual de trabajo o con el consentimiento del trabajador en caso contrario. En el caso de servidores civiles bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, la entidad puede disponer la rotación del servidor civil hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato. Sin perjuicio de ello, si la convocatoria establece que el trabajador deberá desplazarse dentro de un ámbito geográfico diferente a la provincia en la que habitualmente viene prestando servicios, dicho desplazamiento supondrá únicamente la ejecución del contrato en los términos celebrados. La Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es la encargada de autorizar, mediante memorándum, las acciones de desplazamiento del servidor civil, previa solicitud y conformidad de las dependencias de origen y destino, respectivamente. Asimismo, cuando la rotación sea igual o mayor a 30 días, deberá presentar la entrega de cargo respectiva.
- d) **Comisión de servicios:** Consiste en el desplazamiento del servidor civil por necesidad del servicio, a nivel nacional o internacional, para realizar temporalmente funciones fuera de la entidad o del ámbito habitual de prestación de servicios, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad. Las comisiones de servicio dispuestas por la entidad y que impliquen para el servidor civil trasladarse directamente desde su domicilio hasta donde se efectuará la comisión y luego al centro de labores, deberán ser comunicadas a la Subunidad de Recursos Humanos, para su registro.

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PNSU

Artículo 36. Facultades del empleador

Son facultades de la entidad, en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la entidad, a través de los superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles a las distintas funciones o cargos de acuerdo con sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.



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

- c) Seleccionar y contratar servidores civiles.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, pudiendo disponer su traslado a otra estación o ámbito de trabajo, sea de forma permanente o temporal, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo con las necesidades de servicio de la entidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, con carácter obligatorio.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades del servicio.
- g) Realizar movimientos o acciones de servidores civiles para la adecuación, capacitación y entrenamiento de servidores civiles orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- h) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- i) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del servidor civil.
- j) Formular, aprobar y comunicar las normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones y responsabilidades vinculadas al servicio que brinda cada servidor civil.
- k) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, a fin de prevenir su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- l) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee como empleador.

Artículo 37. Obligaciones del empleador

Son obligaciones del PNSU, en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en el presente RISC.
- b) Facilitar los medios y recursos adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- c) Supervisar el trato justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- d) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la entidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- f) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo.
- g) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- h) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- i) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- j) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

- k) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RISC, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

CAPÍTULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 38. Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, gozando de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones y el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
- i) Constituir organizaciones sindicales.
- j) Afiliarse a un régimen de pensiones de su elección.
- k) Recibir la boleta de pago correspondiente a su remuneración mensual. Siempre que el abono se realice mediante empresas del sistema financiero, la entidad podrá efectuar la entrega a través del empleo de tecnologías de la información y comunicación (intranet, correo electrónico u otros de similar naturaleza), dejándose constancia de su emisión por parte del empleador y un adecuado y razonable acceso por parte del trabajador.
- l) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 39. Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles de la entidad:

- a) Cumplir estrictamente con la normativa vigente, las disposiciones contenidas en el presente RISC y demás normas específicas dictadas por el PNSU.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
- d) Desempeñar las labores concernientes al puesto y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- e) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores debidamente autorizadas.



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

- f) Someterse al sistema de evaluación del desempeño dispuestas por el PNSU en concordancia con lo señalado por el ente rector en materia de recursos humanos para el sector público.
- g) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, vehículos y herramientas que proporciona la entidad para realizar las labores diarias y no disponer estos en beneficio propio o de terceros.
- h) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual el servidor civil debe entregar en forma oportuna, completa y fidedigna la información que le sea requerida por la entidad, o la que se encuentre obligado a entregar en mérito a sus funciones.
- i) Guardar reserva de los asuntos propios de la entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- j) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general
- k) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- l) Dar oportunamente aviso a su jefe inmediato en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa, o en caso de retirarse antes del término de la jornada laboral; conforme lo establecido en el presente RISC, debiendo presentar la justificación correspondiente en caso de inasistencia o abandono del puesto de trabajo.
- m) Presentarse oportunamente a las pruebas médicas dispuestas por la entidad, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la entidad: datos personales, familiares, estado civil, derechohabientes, fondo previsional (AFP u ONP), cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan, con el objetivo de actualizar los legajos personales.
- o) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la entidad establezca para tal efecto.
- p) Portar a la vista el fotocheck de la entidad durante el desarrollo de su labor.
- q) Efectuar oportunamente su entrega de cargo, al concluir definitivamente el vínculo laboral con la entidad o cuando así lo dispongan las normas internas de la entidad, poniendo a disposición la documentación, fotocheck y equipamiento entregado para el cumplimiento de sus funciones, bajo responsabilidad administrativa.
- r) Presentar oportunamente la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y la Declaración Jurada de Intereses, o cualquiera otra que le sea requerida conforme a las normas vigentes.
- s) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Mantenerse informados sobre la normativa interna que informe o publique la entidad a través del correo electrónico o de la intranet institucional de cada servidor civil. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- u) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga la entidad.
- v) Observar las disposiciones sobre ecoeficiencia que la entidad o el Estado disponga para la disminución de los impactos negativos en el ambiente y el uso ecoeficiente de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable, combustible, plásticos y dispersión de residuos sólidos.

Artículo 40. Prohibiciones de los servidores civiles

Las prohibiciones a los servidores civiles son las siguientes:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.



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

- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck o cualquier otro signo distintivo de la entidad para fines personales distintos a la identificación de los servidores civiles en el ámbito de trabajo u otros oportunamente autorizados, o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones no autorizadas.
- e) Injuriar o faltar el respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y al público en general, dentro de su ámbito de trabajo o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma de actos de violencia o agresión física en el ámbito de trabajo o fuere de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h) Simular enfermedad.
- i) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el nombre o la buena reputación de la entidad o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la entidad, sin autorización de las dependencias correspondientes.
- k) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes; o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes en el centro de labores o dentro del ámbito del mismo.
- m) Proporcionar información falsa a la entidad.
- n) Utilizar los ambientes y bienes de la entidad para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la entidad.
- o) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la entidad.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la entidad y/o sus actividades en ella, transgrediendo el principio de discreción, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición de servidor civil de la entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras Entidades públicas o privadas.
- r) Dañar las instalaciones y equipos de la entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que ante contra el ornato y buena presentación de la entidad.
- s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- t) Recibir o solicitar dádivas, promesas, donativos o retribuciones de o a terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general de los servidores civiles de la entidad.
- v) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

CAPÍTULO VIII BIENESTAR SOCIAL, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 41. Bienestar Social

La Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, tiene entre sus finalidades la de proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de salud y de esparcimiento y recreación dirigidas a los servidores civiles de la entidad, así como a sus familiares directos; sujeto de la disponibilidad presupuestal institucional.

Artículo 42. Clima y Cultura Organizacional

La cultura organizacional representa la forma característica de pensar y hacer las cosas en una entidad, en base a principios, valores, creencias, conductas, normas, símbolos, entre otros, que adoptan y comparten los miembros de una organización, incluyendo la identificación, definición, promoción y medición de la cultura organizacional y los planes de acción de mejora del proceso. En ese sentido, el proceso de clima organizacional está orientado a mantener o mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo, comprendiendo este proceso la medición y análisis del clima organizacional, la comunicación de resultados y el desarrollo de planes de acción de mejora del proceso.

CAPÍTULO IX DESCANSO FÍSICO Y VACACIONES

Artículo 43. Derecho a descanso vacacional y condiciones

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. En el caso de los trabajadores cuya jornada ordinaria es de cinco días a la semana, este derecho está condicionado a que hayan realizado labor efectiva al menos de 210 días en dicho periodo.

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un viernes, los sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Para todos los efectos, se considera que el periodo vacacional concluye el día anterior a la reincorporación del trabajador a sus labores, de acuerdo con la jornada que le corresponda.

El cómputo del récord vacacional será regulado mediante la normativa vigente.

Artículo 44. Irrenunciabilidad del derecho al descanso vacacional y acumulación de descanso vacacional.

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de cese del servidor civil.

Es política de la entidad evitar la acumulación de vacaciones por lo que cada jefe inmediato deberá hacer cumplir la programación anual de vacaciones de los servidores civiles a su cargo.



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

Artículo 45. Rol de Vacaciones

La Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, coordinará con la Alta Dirección, unidades, coordinaciones y demás la formulación y programación del rol anual de vacaciones de todos los servidores civiles de la entidad. Esta acción deberá iniciarse y concluirse en el mes de noviembre de cada año, lo que permitirá conocer la programación de vacaciones de los servidores civiles para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio. La programación anual de vacaciones será de estricto cumplimiento, y sólo podrá ser modificada por única vez, de manera excepcional por necesidad de servicio o a solicitud del servidor civil, previa aprobación expresa del superior inmediato del servidor civil, informando a la Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Artículo 46. Descanso vacacional fraccionado

Todo servidor civil estará obligado a gozar de su descanso vacacional en la fecha programada, preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a lo siguiente:

- a) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal anterior, el servidor civil podrá solicitar a la entidad el fraccionamiento de siete (7) días de los treinta (30) correspondientes a su periodo vacacional, para gozarlos hasta en periodos mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Los veintitrés (23) días restantes deberán ajustarse a lo señalado en el literal precedente.
- c) Por acuerdo escrito entre el servidor civil y la entidad se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para el otorgamiento, el jefe inmediato deberá manifestar su conformidad expresa, garantizando la continuidad del servicio.

Las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente

Artículo 47. Descanso vacacional adelantado

Por acuerdo escrito entre el servidor civil y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Las condiciones y el procedimiento para el uso de días de descanso adelantado se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 48. Entrega de cargo por descanso vacacional

El servidor civil que haga uso del descanso vacacional por periodos completos de treinta (30) o más días calendario, deberá hacer entrega de cargo y poner a disposición de su jefe inmediato superior o de la persona que éste designe, los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el normal desempeño de sus funciones, bajo responsabilidad.



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

CAPÍTULO X SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 49. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La entidad lidera la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, debiendo establecer medidas para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles mediante las acciones de prevención y eliminación de las causas de accidentes.

Artículo 50. Obligaciones en materia de higiene y seguridad

Los servidores civiles deberán cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene y seguridad:

- a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes sobre la prohibición de fumar (incluidos los vapeadores) en lugares públicos; incluyéndose los lugares que los servidores civiles utilizan para el desempeño de sus labores. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.
- c) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d) Cuidar de los bienes de la entidad, ya sean documentos, instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado, previendo que no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- e) Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea, evitando algún siniestro.
- f) Participar activamente en las charlas, prácticas de simulacro en evacuación por causa de sismos, incendios y/o primeros auxilios, organizadas por la entidad.
- g) Usar de forma correcta y responsable los servicios higiénicos.
- h) Apagar y/o desconectar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su jornada diaria de labor.
- i) Avisar al servidor civil de seguridad sobre una situación de inminente peligro en la entidad.
- j) Cumplir con las disposiciones emitidas por el PNSU en cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO XI DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL: PREVENCIÓN Y SANCIÓN

Artículo 51. De la responsabilidad de la entidad

La entidad tiene el compromiso de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, por ello debe establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva del 30 de octubre de 2019, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; y demás normativa sobre la materia.

Artículo 52. Concepto de hostigamiento sexual

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



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Artículo 53. Del procedimiento para la previsión y sanción

La Subunidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos los servidores civiles del PNSU sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.

Corresponde a la Subunidad de Recursos Humanos recibir y derivar las denuncias por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica - STPAD; así como orientar y acompañar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse en la entidad, así como en las acciones que decida realizar en otras instancias, con su consentimiento y manteniendo la confidencialidad del caso.

La Subunidad de Recursos Humanos evalúa y dicta las medidas de protección necesarias al denunciante. El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual cometidos por los servidores civiles se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo con las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Artículo 54. Queja o denuncia infundada

Cuando la queja o denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del denunciante, la persona a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes.

Artículo 55. Carácter reservado

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la Resolución final.

CAPITULO XII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56. Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Es de aplicación a los servidores civiles de la entidad el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en las normas de desarrollo y modificatorias correspondientes.

En el presente capítulo se regulan las faltas leves de carácter disciplinario pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

Cabe precisar, que las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuere el caso.

Artículo 57. Faltas leves

Son faltas leves de carácter disciplinario:

- a) El incumplimiento injustificado al presente RISC, a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo que no generen consecuencias graves al PNSU.
- b) El incumplimiento de funciones o el descuido en la realización del trabajo, de las labores o actividades encomendadas por el jefe inmediato, que no provoque algún daño o perjuicio a la Entidad.
- c) Fumar o vapear al interior de las oficinas, instalaciones y ámbitos de labores.
- d) No participar en los simulacros de sismo, tsunamis, incendios, etc.
- e) Leer revistas, periódicos o cualquier material bibliográfico no relacionado con sus funciones o actividades laborales durante el horario laboral.
- f) Ausentarse de su puesto de trabajo por más de 10 minutos sin previa coordinación o autorización de su superior jerárquico.
- g) No encender la cámara web en reuniones virtuales convocadas durante la jornada laboral sea de manera presencial en las instalaciones del PNSU o en la modalidad de teletrabajo.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviera autorización.
- i) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en su ámbito de trabajo.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, o distribuir volantes, circulares, comunicados o imágenes; o reenviarlos por vía electrónica, que atenten o dañen la imagen institucional de la entidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores civiles en general.
- k) Dejar abiertas las conexiones de agua.
- l) Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones de la entidad o dentro del ámbito de trabajo tales como: venta de alimentos, venta de artículos de belleza o similares, ventas por catálogo, etc.
- m) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato superior.
- n) Dormir en el centro de trabajo. No está considerado en este caso el servidor civil que permanece en los puestos de control y vigilancia o en las sedes administrativas ejerciendo actividades propias de la entidad.
- o) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la entidad.
- p) Aquellas conductas que, por acción u omisión, incumplan las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno, que serían:
 - No cumplir las disposiciones establecidas por el PNSU para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Control Interno.
 - No cumplir las acciones encargadas del Sistema de Control Interno.
 - No proporcionar la información y/o documentos requeridos por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
 - No absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
 - Utilizar la información del Sistema de Control Interno únicamente para los fines establecidos por la autoridad competente.
 - Omitir en realizar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Control Interno.



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

- Faltar en forma injustificada a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Faltar en forma injustificada a las actividades y/o capacitaciones programadas en materia de Control Interno.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente RISC no eximen al servidor civil de las responsabilidades civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

CAPÍTULO XIII DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 58. Del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno (SCI) es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el servidor civil, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría General de la República (CGR) sobre la materia.

Artículo 59. Obligaciones de los servidores civiles

Los servidores civiles deberán cumplir con las siguientes obligaciones respecto al Sistema de Control Interno:

- a) Cumplir con las acciones encargadas en el ámbito del Sistema de Control Interno.
- b) Proporcionar la información y/o documentos requeridos por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
- c) Absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
- d) Utilizar la información del Sistema de Control Interno únicamente para los fines establecidos por la autoridad competente.
- e) Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- f) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- g) Asistir a las actividades y/o capacitaciones programadas en materia de Control Interno.

CAPÍTULO IV QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 60. Quejas y reclamos

Ante la presencia de un conflicto al interior de la entidad, los servidores civiles podrán plantear:

- a) Queja: En caso conflictos derivados de las relaciones entre los servidores civiles.
- b) Reclamo: En caso de conflictos derivados de actos de administración realizados por la entidad.

Artículo 61. Procedimiento de las quejas y reclamos

La atención de las quejas y reclamos de los servidores civiles se atenderán de acuerdo con el siguiente procedimiento, sin perjuicio de otros procedimientos específicos establecidos por norma expresa.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

- a) El servidor civil que considere afectado un derecho presentará su queja o reclamo, según corresponda, ante su jefe inmediato, quien previo análisis y evaluación dará respuesta al interesado, por la misma vía, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la queja o reclamo.
- b) Transcurrido el plazo sin haber recibido respuesta, o de no encontrarse conforme con esta, el servidor civil podrá recurrir ante la Subunidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber concluido el plazo o recibido la respuesta.
- c) La Subunidad de Recursos Humanos del PNSU brindará respuesta al servidor civil, por el mismo medio, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores de recibido el recurso del servidor civil, agotando con ello la vía administrativa.

CAPÍTULO XV INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

Artículo 62. Función de Integridad

Es la función que realiza la entidad para asegurar:

- a) La implementación del modelo de integridad establecido en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, que se encuentre vigente.
- b) El desarrollo de los mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad.
- c) La observancia de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública.

Artículo 63. Obligaciones

Es obligación y responsabilidad de todos los funcionarios y servidores civiles de la entidad implementar la función de integridad y velar por su adecuado cumplimiento, en el marco de las disposiciones vigentes sobre la materia y en el presente RISC.

Artículo 64. Función de integridad institucional

La dependencia a cargo de integridad institucional tiene por función principal impulsar el modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la entidad, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para desempeñar tal cargo.

CAPITULO XVI EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 65. Causa de extinción

Las causales de extinción de la relación laboral son de aplicación de acuerdo con lo establecido por las normas que regulan cada régimen laboral.

Son causas de extinción de la relación laboral las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo contractual, en el caso de contratos a plazo determinado.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

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

- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) No superar el período de prueba.
- l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- o) Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 66. Plazo de preaviso y exoneración

Los servidores civiles que presenten su renuncia deben hacer conocer su decisión treinta (30) días calendarios previos al término del vínculo laboral, mediante comunicación escrita dirigida a su jefe inmediato superior. El servidor civil puede solicitar ser exonerado del plazo de preaviso señalado, quedando la entidad en potestad de exonerarlo en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día calendario de recibida.

Artículo 67. De la entrega de cargo

El servidor civil debe efectuar de manera obligatoria la entrega del cargo correspondiente, ello de conformidad al plazo previsto, las normas internas y los procedimientos de la materia establecidos por la Entidad, bajo responsabilidad administrativa.

Asimismo, el servidor civil debe efectuar la entrega del cargo correspondiente, cuando se ausente por treinta (30) o más días calendarios, ya sea por encontrarse incurso en algún tipo de licencia, haciendo uso del goce del descanso vacacional u otro similar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- NORMAS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El PNSU se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen, modifiquen y/o adecúen el presente RISC, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA.- CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos, así como las infracciones a normas laborales, morales o éticas que sucedan en el centro de trabajo y que regulen el desenvolvimiento armonioso de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RISC, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.