REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES (RISC) DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA – CONTIGO

Versión N° 02

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000090-2022-MIDIS/PNPDS-DE
Modificado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000045-2025-MIDIS/PNPDS-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Susan Nathaly Barrantes Márquez	Coordinadora de Recursos Humanos	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por BARRANTES MÁRQUEZ Susan Nathaly FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.04.2025 13:15:44 -05:00
	Vitilio Luis Ausberto Calonge García	Jefe de la Unidad de Administración	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por CALONGE GARCIA Vitilio Luis Ausberto FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.04.2025 13:19:16 -05:00
Revisado por:	Rocío Marisol Rengifo Nakama	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.04.2025 13:12:34 -05:00
	Rosa Esther García More	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por GARCIA MORE Rosa Esther FAU 20605733281 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.04.2025 13:10:50 -05:00
Aprobado por:	Freddy José María Solano González	Director Ejecutivo	Firma Digital Programa CONTIGO Firmado digitalmente por SOLANO GONZALEZ Freddy Jose Maria FAU 20605733281 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.04.2025 15:35:27 -05:00

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	**11/10/2022**	• Informe N° D00342-2022-MIDIS/PNPDS-CRHU • Informe N° D00197-2022-MIDIS/PNPDS-UA • Informe N° D00232-2022-MIDIS/PNPDS-UPPM • Informe N° D00142-2022-MIDIS/PNPDS-UAJ • Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000090-2022-MIDIS/PNPDS-DE	Documento inicial	Coordinación de Recursos Humanos – Unidad de Administración
02	23/04/2025	Informe N° D000273-2025-MIDIS/PNPDS-CRHU	Se modifican: • Artículo 04 • Artículo 12 • Artículo 14 • Artículo 15 • Artículo 28 • Artículo 29 • Artículo 31 • Artículo 32 • Artículo 33 • Artículo 34 • Artículo 40 • Artículo 42 • Artículo 44 • Artículo 46 • Artículo 50 • Artículo 56 • Artículo 60 • Artículo 62 • Artículo 70 • Artículo 74 • Artículo 75 • Artículo 76 • Artículo 77 • Artículo 78 • Artículo 79 • Artículo 81 • Artículo 83 • Artículo 84 • Artículo 97 Se elimina: • Artículo 82	Coordinación de Recursos Humanos – Unidad de Administración

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

INDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES....4
CAPÍTULO II.- INCORPORACIÓN DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL 8
CAPÍTULO III.- JORNADA DE SERVICIO.... 13
CAPÍTULO IV.- NORMAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD 16
CAPÍTULO V.- PERMISOS Y LICENCIAS 19
CAPÍTULO VI.- DESCANSOS REMUNERADOS.... 26
CAPÍTULO VII.- PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES 30
CAPÍTULO VIII.- DESPLAZAMIENTOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL 32
CAPÍTULO IX.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA CONTIGO.... 34
CAPÍTULO X.- DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA CONTIGO.... 37
CAPÍTULO XI.- CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO 44
CAPÍTULO XII.- RELACIONES LABORALES E INSTITUCIONALES 46
CAPÍTULO XII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.... 48
CAPÍTULO XIV.- RECLAMACIONES LABORALES PERSONALES.... 50
CAPÍTULO XV.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 51
CAPÍTULO XVI.- ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS.... 53
CAPÍTULO XVII.-PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.... 54
CAPÍTULO XVIII.-EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL.... 56
CAPÍTULO XIX.-ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO.... 57
CAPÍTULO XX.- VIGILANCIA Y SEGURIDAD 58
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 59

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De la entidad

El Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO (en adelante Programa CONTIGO) es un programa social cuya finalidad es otorgar una pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza en todo el territorio nacional de forma progresiva, con la finalidad de contribuir en la mejora de la calidad de vida de los usuarios.

Artículo 2. Objetivo

El reglamento interno de las/los servidoras/es civiles (en adelante RISC) es el documento normativo de orden interno y laboral, que tiene como objetivo normar los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles del Programa CONTIGO, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 3. Alcance

3.1 El RISC es de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles del Programa CONTIGO, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, conforme al artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

3.2 Se entiende por servidor/a civil a aquella persona que presta servicios al Programa CONTIGO, en el marco de una relación laboral, comprendida en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

3.3 Las disposiciones establecidas en el RISC tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por el Programa CONTIGO en uso de sus facultades de dirección con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables y vigentes.

3.4 El RISC, no es de aplicación a aquellas personas que prestan servicios por locación, orden de servicio y/o cualquier vínculo de tipo no laboral con la entidad.

Artículo 4. Base legal

4.1 Constitución Política del Perú.

4.2 Ley Nº 30367, Ley que protege a la madre gestante contra despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso post natal.

4.3 Ley 31299, ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los

supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

4.4 Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.

4.5 Ley Nº 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.

4.6 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2023-PCM.

4.7 Ley Nº 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.

4.8 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

4.9 Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.

4.10 Ley Nº 28175, Ley Marco de Empleo Público y sus modificatoria.

4.11 Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

4.12 Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y sus modificatorias.

4.13 Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

4.14 Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

4.15 Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.

4.16 Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.

4.17 Ley Nº 30012, Ley que concede el derecho de la licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

4.18 Ley Nº 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

4.19 Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales que modifica el artículo 12 de la Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer.

4.20 Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recurso Humano y modificatorias.

4.21 Decreto legislativo Nº 1025, que aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

4.22 Decreto Legislativo Nº 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familia.

4.23 Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

4.24 Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

4.25 Decreto Supremo Nº 014-2010-TR, Reglamento de la Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de la licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

4.26 Decreto Supremo Nº 005-2011-TR, Decreto Supremo que reglamenta la Ley Nº 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.

4.27 Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.28 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatoria.

4.29 Decreto Supremo N° 008-2017-TR, aprueban Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

4.30 Decreto Supremo No 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101- 2015- SERVIR/PE.

4.32 Decreto Supremo Nº 004-2015-MIMP, que crea el Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO.

4.33 Decreto Supremo Nº 008-2017-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y modifica su denominación a “Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO”.

4.34 Resolución Ministerial Nº 012-2020-MIDIS, que aprueba el “Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO”.

4.35 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00066-2022-MIDIS/PNPDS-DE, que aprueba el Lineamiento N°02-2022-MIDIS/PNPDS-DE, denominado “Lineamientos para el registro y control de asistencia y permanencia de las servidoras y los servidores del Programa CONTIGO”.

4.36 Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 080-2022-MIDIS-PNPDS-DE, que aprueba la Directiva para prevenir, detectar, denunciar y sancionar el hostigamiento sexual en el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.

Artículo 5. De las Relaciones Laborales

Las disposiciones del RISC, están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión, colaboración, buena fe y entendimiento dentro del Programa CONTIGO, asegurando buenas relaciones laborales y una prestación eficiente de los servicios encomendados, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 6. Cumplimiento del RISC

La Unidad de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos son responsables de supervisar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el RISC.

Los responsables de las unidades y coordinaciones del Programa CONTIGO, velan por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RISC, informando a la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, sobre cualquier incumplimiento.

CAPÍTULO II
INCORPORACIÓN DEL/LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 7. Contratación de servidoras/es civiles

El acceso al servicio civil en el Programa CONTIGO, con excepción de los supuestos de contratación directa y del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, es a través del concurso público de méritos, asegurando la incorporación de las/os servidoras/es sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

Artículo 8. Requisitos para acceder a laborar al Programa CONTIGO

a) Ser mayor de edad y estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.
b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el cargo y establecidos para el puesto, así como aprobar las fases del proceso de selección respectivo, conforme a la normatividad interna vigente.
c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, ni impedido de contratar con el Estado, ni impedido para desempeñar función pública de acuerdo con la normatividad vigente.
e) No registrar antecedentes penales ni policiales.
f) Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria, proceso de selección o normativa vigente.

El Programa CONTIGO podrá realizar la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el/la servidor/a y ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas, la Unidad de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante Secretaría Técnica) y a la Procuraduría Pública del sector para las acciones administrativas disciplinarias y/o judiciales que correspondan, según sea el caso.

Artículo 9. Promoción para la contratación de personas con discapacidad

El Programa CONTIGO promoverá durante el concurso público para el ingreso de personal, la participación de los/las ciudadanos/as con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad del cargo respectivo y de conformidad con las normas vigentes de la materia.

Artículo 10. Impedimentos para la contratación

No podrán ingresar a laborar al Programa CONTIGO, las personas que tengan algún impedimento legal emanado de una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, que disponga la inhabilitación para ejercer la profesión, contratar con el Estado o ejercer la función pública, así como aquellas que se encuentren con sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) o no hayan levantado su inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

Artículo 11. Nepotismo

El/la servidor/a civil que goce de la facultad de proponer, nombrar y/o contratar personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentra prohibido de ejercer dicha facultad o inducir a otro a hacerlo, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Esta prohibición alcanza a la suscripción de cualquier contrato de naturaleza civil como locación de servicio, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

Artículo 12. Información a presentar por las/los servidoras/es civiles

Los/as postulantes que resulten ganadores/as de los concursos públicos de méritos en el Programa CONTIGO presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad, en un plazo no mayor a cinco (05) días útiles posteriores a la publicación de los/as ganadores/as del concurso público respectivo.

Asimismo, los/las servidores/as civiles tienen la obligación de comunicar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, cambio de información y documentación presentada, dentro de los tres (03) días hábiles de producida, bajo responsabilidad.

Para todo efecto de notificación se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria, así como el correo electrónico que hubiese proporcionado el/la servidor/a.

Artículo 13. Presunción de veracidad

El Programa CONTIGO, asume que los datos declarados y documentos proporcionados por las/os servidoras/es civiles son verdaderos. Si durante el proceso de ingreso o con posterioridad a éste, independientemente del tiempo transcurrido, se detecta documentos

fraudulentos o información falsa, el Programa CONTIGO procederá a iniciar las acciones legales que la ley prevé, y/o adoptará las medidas correspondientes.

Artículo 14. Normativa que el/la servidor/a recibe a su ingreso

La Unidad de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, al inicio de la relación laboral de cualquier servidor/a civil informará, las disposiciones que deberá observar y cumplir durante su relación laboral.

Artículo 15. Proceso de Inducción

El Programa CONTIGO, brinda a las/los servidoras/es civiles ingresantes la inducción correspondiente, con la finalidad de facilitar su integración y adaptación al entorno laboral que generen compromiso con la entidad; y como parte del referido proceso, se brinda información sobre las normas y políticas institucionales, y las relacionadas al puesto de trabajo que permita al servidor/a civil contribuir con los objetivos institucionales.

La inducción que recibe el/la servidor/a civil se compone de dos tipos: general y específica:

a) La inducción general está a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, el cual comprende la bienvenida, orientación, información sobre el rol de la entidad, lucha contra la corrupción, manejo, uso, veracidad y protección de la información a la que tengan acceso; así como los deberes y beneficios de todo/a servidor/a público. Se realiza cómo máximo antes de la culminación del periodo de prueba desde el ingreso del/de servidor/a civil a la entidad.

b) La inducción específica está a cargo del superior jerárquico inmediato del/de servidor/a civil ingresante, la cual se realiza desde el día de su incorporación a la entidad y como máximo antes de la culminación del periodo de prueba, para poder de iniciar sus actividades para lo cual han sido contratados. Comprende la presentación del servidor al equipo, reconocimiento de espacio, instalaciones y entrega de herramientas de trabajo (de corresponder), información sobre el área y sus objetivos, sobre el puesto o cargo a desempeñar, su misión, las funciones a realizar, y las líneas de jerarquía y supervisión, de forma que facilite y garantice la integración y adaptación.

Finalizada la inducción general y específica, el registro de inducción se incorpora al legajo personal del/de la servidor/a civil.

Artículo 16. Periodo de Prueba

El período de prueba por la que atraviesa todo/a servidor/a civil es de tres (03) meses, al cual está sujeto el/la servidor/a para la evaluación de sus aptitudes para el puesto en el que ha sido contratado.

La resolución de un contrato durante el periodo de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del/la servidor/a.

Artículo 17. Prohibición de percepción de doble ingreso

Las/los servidoras/es civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, salario 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, salvo excepciones establecidas por ley.

Las excepciones están constituidas por la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados. Asimismo, en virtud a la Ley N° 30026 (modificada por la Ley N° 30539) y su Reglamento (modificado por Decreto Supremo N° 016-2017-IN), resulta posible la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y Fuerzas Armadas, como personal para la prestación de servicios en las áreas de seguridad ciudadana, seguridad nacional y los servicios administrativos, permitiendo que gocen de remuneración y pensión simultáneamente. En ese sentido, dicha regulación constituye una excepción a la prohibición de doble percepción prevista en el artículo 3º de la Ley Marco del Empleo Público.

Artículo 18. Sistema de identificación en el Programa CONTIGO

El/la servidor/a civil deberá portar el carnet de identificación (fotocheck), en un lugar visible, siendo de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

En caso de pérdida o robo del carnet de identificación (fotocheck) el/la servidor/a civil está obligado a:

a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
b) Presentar a la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración la solicitud correspondiente, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se le expida un duplicado.

Las/os servidoras/es civiles deben devolver a la Coordinación de Recursos Humanos el carnet de identificación (fotocheck) al culminar el vínculo laboral.

Artículo 19. Administración de legajos del personal

El Programa CONTIGO a través de la Coordinación de Recursos Humanos, organizará, mantendrá en custodia y administrará los legajos personales de cada servidor/a civil, de acuerdo con la normativa vigente. Los legajos deben contener los documentos personales que proporcionó el/la servidor/a civil al momento de su ingreso, antecedentes laborales y todos aquellos que se generen dentro de la relación laboral sostenida con el Programa CONTIGO.

La Coordinación de Recursos Humanos está facultada de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por los postulantes ganadores/as, así como de los datos proporcionados por el/la servidor/a civil y la autenticidad de los documentos presentados, los mismos que no deberán encontrarse deteriorados, ni manchados o con enmendaduras.

La Coordinación de Recursos Humanos, cuando considere pertinente, solicitará a las/los servidoras/es la actualización de legajo de personal.

CAPÍTULO III
JORNADA DE SERVICIO

Artículo 20. Jornada de Servicio

Por jornada de servicio se entiende al tiempo de trabajo legalmente establecido en el Programa CONTIGO.

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

Artículo 21. Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en el Programa CONTIGO es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanales, de lunes a viernes en un turno continuado, con una (1) hora de refrigerio.

Jornada Laboral		
Días	**Inicio de Jornada**	**Termino de Jornada**
Lunes a viernes	08:30	17:30

Se encuentran exceptuados de la jornada máxima legal, aquellas/os servidoras/es civiles que ocupen cargo de confianza y/o dirección y los demás a que se refiere el artículo 5° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

Artículo 22. Tolerancia en el horario de trabajo

El personal tendrá una tolerancia de quince (15) minutos para registrar su ingreso, posterior a la hora establecida.

Hora de ingreso	:	08:30 a. m.
Tolerancia sin descuento	:	08.31 a. m. a 08:45 a. m.
Tolerancia con descuento	:	08:46 a. m. a 09.00 a. m.
Inasistencia	:	A partir de las 09:01 a. m.

En el caso de la tolerancia con descuento, pasado el tiempo indicado y habiendo sido autorizado por la/el jefa/e inmediata/o de la unidad orgánica o coordinación, se aplicará el descuento correspondiente y se acumularán los minutos de tardanza los cuales se computarán de forma mensual.

Artículo 23. Acumulación de minutos por tardanza

Los casos de las/los servidoras/es que acumulen más de sesenta (60) minutos de tardanza en el mes y no hayan justificado los mismos en su oportunidad, se realizará la respectiva llamada de atención verbal por parte de la/el jefa/e inmediata/o a solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos; para el caso de concurrencia del mismo hecho por segunda vez, la Coordinación de Recursos Humanos procederá a realizar una exhortación escrita; en el caso sea reiterativa la falta por tercera vez (sea o no consecutiva en el lapso de doce meses), la Coordinación de Recursos Humanos informará a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la precalificación correspondiente.

Artículo 24. Tiempo del refrigerio

El tiempo del refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y no deberá exceder de sesenta (60) minutos por día laborado, desde las 13:00 hasta las 14:00 horas. El horario de refrigerio podrá variar en atención a la necesidad del servicio, debiendo contarse para tal efecto con la solicitud del/la jefe/a inmediato/a y la autorización de la Unidad de Administración, sin excederse del tiempo autorizado.

Artículo 25. Puntualidad y cumplimiento de la normatividad específica

Las/es servidoras/es, deben iniciar puntualmente sus actividades en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.

Es obligación de los/as jefes de unidad y/o coordinaciones ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 26. Asignación y cumplimiento de tareas asignadas

El Programa CONTIGO promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las/os servidoras/es. Para tal efecto, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben distribuir de forma equilibrada la carga de trabajo y verificar que las tareas asignadas a las/los servidoras/es se cumplan dentro del horario de servicio vigente. Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben organizar las tareas de las/es servidoras/es, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Artículo 27. Asignación y cumplimiento de tareas asignadas

Cuando las necesidades de servicio lo requieran para cumplir sus funciones institucionales o sea necesario implementar medidas de prevención y/o protección a favor de la salud y la vida de las/os servidoras/es y/o de la ciudadanía, puede establecerse una modalidad de trabajo no presencial, conforme a las normas vigentes que así lo faculte.

Artículo 28. Horas trabajadas en sobretiempo

Es política del Programa CONTIGO que todas las actividades se cumplan dentro de la jornada y horario de trabajo establecido. Sin embargo, las/los servidoras/es podrán realizar labores fuera del horario normal de trabajo; es decir, en sobretiempo, para lo cual deberán ser autorizados por el jefe inmediato y registrados por los medios establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos conforme las disposiciones legales vigentes.

Artículo 29. De las horas de compensación

La Coordinación de Recursos Humanos tendrá a cargo el control de las horas de sobretiempo que haya ejecutado el/la servidor/a, a fin de determinar las horas pendientes de compensación según corresponda. Las compensaciones con descanso físico por horas laboradas en sobretiempo, podrán realizarse bajo responsabilidad del jefe inmediato, mediante permisos por horas dentro del horario de trabajo o con días de descanso, computándose cada ocho (08) horas de labor fuera de la jornada de trabajo con un día de descanso. Para ello, el servidor deberá de tramitar mediante el formato establecido, el cual será autorizado por la Coordinación de Recursos Humanos y solo se podrá efectuar dentro del mes o hasta el mes siguiente en el que se realizó la labor de sobretiempo.

La permanencia no autorizada de el/a servidor/a en las instalaciones del Programa CONTIGO fuera del horario de trabajo, no genera derecho a compensación alguna.

CAPÍTULO IV
NORMAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 30. Registro y Control de Asistencia

Las/os servidoras/es civiles deben concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como registrar su asistencia de ingreso y salida, mediante los sistemas de control que establezca el Programa CONTIGO, salvo las exoneraciones del registro de asistencia para aquellas/os servidoras/es civiles que ocupen cargo de confianza y/o dirección y los demás a que se refiere el artículo 5° del Decreto Supremo N.º 007-2002-TR, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y aquellos que por sus funciones sean autorizados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 31. Omisión de registro

El registro al que se refiere el artículo 20 del presente Reglamento, constituye el medio o fuente que sustenta el pago de las remuneraciones mensuales.

En caso de omisión involuntaria del registro (ingreso y/o salida) y de comisión de servicios de carácter urgente e imprevista dispuesta por el/la jefe/a inmediato/a se permitirá al servidor/a civil subsanarlo, teniendo como plazo máximo la primera semana de cada mes siguiente ocurrida la omisión; caso contrario, se aplicará los descuentos que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera tener.

Artículo 32. Control de permanencia en las instalaciones del Programa CONTIGO

El control de permanencia de los/as servidores/as civiles en sus puestos de trabajo tanto bajo modalidad presencial, teletrabajo e hibrido está a cargo de el/la jefe/a inmediato/a, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, así como las labores que realicen durante su permanencia en las instalaciones del Programa CONTIGO, debiendo mantener informado mediante documento o correo electrónico a la Unidad de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos respecto de alguna incidencia.

Artículo 33. Justificación de ausencia

Si el/la servidor/a civil tuviera que retirarse del Programa CONTIGO, por razones de trabajo o de índole personal, deberá informar a su jefe/a inmediato/a o a quien éste haya asignado, indicando las razones que justifiquen su ausencia, elaborando el permiso a través del formato correspondiente, de manera obligatoria en la primera semana de cada mes siguiente por la Coordinación de Recursos Humanos.
El/la servidor/a civil no se encuentra eximido de marcar su salida y retorno bajo cualquier otro medio que se autorice para tal fin.

Artículo 34. La inasistencia

La inasistencia es considerada como la no concurrencia al centro de labores y/o la desconexión del teletrabajo.

Para los efectos de regularización, en caso de inasistencia por fuerza mayor, debidamente justificada, el/la servidor/a civil está obligado a justificarla a través de los medios que establezca la Coordinación de Recursos Humanos, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, de ocurrida la inasistencia.

Artículo 35. Clases de inasistencias

1. **Justificadas**: Son aquellas ausencias al centro de labores debidamente sustentadas por el/la servidor/a civil, y son las siguientes:

    a) Permisos o licencias.
    b) Comisión de servicio.
    c) Caso fortuito o fuerza mayor.
    d) Compensaciones.

2. **Injustificadas:** Son las siguientes:

    a) La no concurrencia al centro de labores sin justificar su causa, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida, o presentando documentación insuficiente o falsa.
    b) La omisión de registrar el ingreso y/o salida sin justificación alguna en los medios de control de asistencia.
    c) Registrar su salida en el sistema de control antes de la hora establecida sin justificación alguna.
    d) Ausentarse de su centro de labores, durante la jornada de trabajo sin autorización expresa del/la jefe/a inmediato/a, incluyendo el caso en que el/la servidor/a civil registre su ingreso y se ausente posteriormente de las instalaciones de Programa CONTIGO.

Artículo 36. Los efectos de la calificación

La calificación de una ausencia como injustificada tendrá efectos para la aplicación del descuento proporcional que corresponda por el tiempo dejado de laborar, así como de las sanciones disciplinarias, previo Proceso Administrativo Disciplinario (en adelante PAD).

Artículo 37. La calificación de la inasistencia.

La Coordinación de Recursos Humanos calificará la inasistencia del/la servidor/a civil como justificada o injustificada, de acuerdo con la documentación que el propio servidor/a civil presente ante el Programa CONTIGO y por cada situación concreta.
Justificada la inasistencia y de requerir el/la servidor/a un plazo adicional para reincorporarse al centro de labores, hará conocer del hecho a su jefe/a inmediato/a, con una anticipación de veinticuatro (24) horas, y este a su vez comunicará a la Coordinación de Recursos Humanos, sin perjuicio de que cumpla con regularizar la elaboración de su papeleta correspondiente.

Artículo 38. Inasistencia injustificada como falta disciplinaria y como causal de destitución.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días hábiles no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, se considerará falta de carácter disciplinario, que según sea el caso, puede ser sancionada con suspensión o destitución, previo PAD.

CAPÍTULO V
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 39. Permiso

El permiso constituye la ausencia, por horas, del/la servidor/a civil durante su jornada laboral, y se regula por los artículos 41° y 42° del presente Reglamento. Se formaliza mediante el formato correspondiente donde se indicará el motivo de la ausencia y siendo ingresado a los sistemas informáticos de ser el caso.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está limitado a las necesidades del servicio, con exclusión de los casos previstos en la normativa legal vigente. Asimismo, pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 40. Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

a) Por motivos personales, debido a causas debidamente justificadas y se solicita mediante el medio establecido por la Coordinación de Recursos Humanos previa autorización por el jefe inmediato.
b) Por capacitación no oficializada, al no ser de interés del Programa CONTIGO o por no encontrarse comprendida en el Plan de Desarrollo de Personas (en adelante, PDP).

Artículo 41. Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de haber son:

a) **Por motivo de enfermedad o accidente**, debidamente acreditados, de acuerdo con las normas vigentes. Lo concede la Coordinación de Recursos Humanos, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

b) **Por capacitación oficializada**, se otorga a las/os servidoras/es civiles, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en formación laboral como cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros, que no conduzcan a grado académico, atendiendo a las funciones que desempeñe en el Programa CONTIGO, conforme al PDP, o dicha capacitación sea de interés de nuestra Institución. Lo concede la Coordinación de Recursos Humanos, con autorización del/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

c) **Por citación judicial, fiscal, militar, policial o administrativa**, incluyendo la citación de centros de conciliación y/o arbitraje. Se otorga a las/os servidoras/es civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva a la

Coordinación de Recursos Humanos con conocimiento del/la jefe/a inmediato/a para atender dichas diligencias dentro o fuera de la localidad.

d) **Por lactancia,** se concede a las madres trabajadoras desde el término de su periodo postnatal hasta que el lactante cumpla un año de edad por una hora diaria; en caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Dicho permiso se formaliza por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, con copia al/a la jefe/a inmediato/a. El mismo que podrá realizarse a la entrada o salida del horario laboral.

e) Otros permisos, que se establezcan en las disposiciones legales y según correspondan

Artículo 42. Licencias

Las licencias son autorizaciones que se conceden a un/a servidor/a civil para que deje de asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días, teniendo como límite, en el caso del personal sujeto a Contratación Administrativa de Servicios - CAS, el plazo de duración del contrato.

Las licencias están supeditadas a las necesidades del servicio, previa conformidad del/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil, de acuerdo a las condiciones y limitaciones establecidas por la legislación laboral vigente.

Las/os servidoras/es civiles deberán ingresar su requerimiento a su jefe/a inmediato/a para la conformidad o la no conformidad, adjuntando la documentación pertinente o con las pruebas que acrediten el hecho, por lo menos dos (02) días hábiles antes de hacer uso de la misma, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada, que permita presentar la solicitud al día siguiente de finalizado el suceso. El/la jefe/a inmediato/a deberá derivarlo a la Coordinación de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

Previamente al uso de la licencia y siempre que sea por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario, el/la servidor/a civil deberá efectuar la entrega de cargo y/o informar el estado situacional, al/ a la jefe/a inmediato/a o a la persona a quien designe.

Artículo 43. Licencias con goce de remuneraciones

a) **Por enfermedad en estado grave o terminal** o sufran accidente grave que ponga en riesgo la vida de un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente del/la servidor/a civil, por siete (07) días calendarios consecutivos, de acuerdo a Ley N° 30012. La concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de memorando, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

b) **Por enfermedad o accidente,** se concede al/a servidor/a civil, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y su reglamento, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado Médico (CM) del centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente. Asimismo, los primeros 20 días de incapacidad del/de la servidor/a son asumidos por el Programa Contigo, previa presentación del CM expedido por el médico tratante. A partir del día 21 de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil, bajo su responsabilidad, debe de canjear el CM por el CITT de ESSALUD para su consideración en la planilla única de pagos.

c) **Por capacitación oficializada,** se otorga al servidor/a civil, siempre y cuando se encuentre comprendida en el PDP del Programa CONTIGO. La concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de Memorando, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

d) **Por maternidad.** Se otorga a la servidora civil gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal de acuerdo a la Ley Nº 26644 y sus modificatorias. El goce de la licencia prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, si cuenta con el informe médico favorable y acumulado con el postnatal, a decisión de la misma servidora civil. El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT) o el descanso médico deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Humanos del Programa CONTIGO, antes de dos meses a la fecha probable de parto. Tratándose de partos múltiples o de nacimiento de hijo/a con discapacidad o por enfermedad congénita terminal o complicaciones graves en la salud, la licencia postnatal, se extiende hasta por treinta (30) días adicionales.

e) **Por paternidad,** se otorga al servidor/a civil padre del recién nacido por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el/la servidor/a civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo/a y la fecha en que la madre o el hijo/a sean dados de alta por el centro médico respectivo de acuerdo con la Ley N° 30807. El/la servidor/a civil debe comunicar a la Coordinación de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios, respecto de la fecha probable del parto.

Este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

El/la servidor/a civil cuenta con diez (10) días hábiles luego de reincorporarse a la entidad para entregar copia del Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor. La licencia la concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración, con memorando, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

f) **Por adopción,** se otorga al/ a la servidor/a civil hasta por 30 días naturales y cuando el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de acuerdo a la Ley N° 27409. La licencia la concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración, con memorando, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

g) **Por fallecimiento del cónyuge, concubina, hijos, padres o hermanos**, se otorga por tres (03) días hábiles cuando el deceso se produce en la misma provincia donde preste servicios el/la servidor/a civil, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más si el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la servidor/a civil. Esta licencia debe acreditarse con copia del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación. La concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración, con memorando, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

   El plazo se computa a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar. La comunicación al/a la jefe/a inmediato/a podrá realizarse por correo electrónico.

h) **La asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**, que se regula por lo establecido en la ley que concede el derecho de licencia al servidor/a de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

   La concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración, con memorando, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

i) **Por función edil,** se otorga a los/as servidores/as civiles que pueden ejercer como regidores en las Municipalidades hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales. La concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración, con Resolución, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

j) **Por función de consejero regional,** se otorga dicha licencia a los/as servidores/as civiles que son consejeros/as regionales hasta por ochenta (80) horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función. La concede la Coordinación de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Administración, con memorando, con copia al/a la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

k) **Por onomástico,** se concede al/a la servidor/a civil en el día de su cumpleaños. Si el onomástico coincide en día no laborable o feriado, se goza el primer día hábil siguiente.

De manera excepcional, se podrá autorizar la postergación del goce de la licencia hasta una semana después del onomástico del/de la servidor/a civil, en atención a la necesidad del servicio debidamente sustentada por su superior jerárquico inmediato.

l) **Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial,** se concede al/a la servidor/a civil que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la ocurrencia más el término de la distancia.

m) **Licencia Sindical,** se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

n) Otras licencias concedidas por ley expresa. Se otorgarán previa evaluación, en mérito de la presentación de los documentos que la acreditan y de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Las licencias que sean denegadas se considerarán como inasistencias injustificadas, sin perjuicio de las acciones de deslinde de responsabilidad correspondiente.

Artículo 44. Licencia sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones se gestionan a solicitud de parte, con documento emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, previa conformidad del/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil.

Las licencias sin goce de remuneración se encuentran supeditadas a la necesidad del servicio y el plazo de vigencia del contrato, siendo su concesión potestad exclusiva de la institución.

Las licencias sin goce de remuneraciones son:

a) Por motivos particulares, se otorga al servidor/a civil de acuerdo con las razones que exponga y a las necesidades del servicio.
b) Por capacitación no oficializada, de acuerdo a la normatividad vigente.

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

a) Las licencias de un (01) día hasta noventa (90) días calendarios, por la Unidad de Administración a través de un acto resolutivo, previo informe de la Coordinación de Recursos Humanos.
b) La licencia sin goce de haber que se otorgue a los/las servidores/as del régimen

CAS debe darse de acuerdo a lo regulado por el régimen laboral que corresponde a la entidad, aplicando el plazo máximo que se haya establecido para dicha licencia.

c) Respecto de los contratos bajo el régimen CAS que tienen la condición de necesidad transitoria o suplencia, la entidad debe tener en cuenta que la licencia a otorgarse no puede exceder la vigencia de dichos contratos, ya que estos se celebran a plazo determinado. Sin embargo, una vez prorrogado el contrato, el servidor podrá solicitar a la entidad que evalúe su pedido de ampliación de licencia.
d) En el supuesto de licencias para el ejercicio de cargos políticos de elección popular será el tiempo que dure su designación.
e) En el supuesto de licencias para ser designado como funcionario público de libre designación y remoción dentro o fuera de la entidad que requiera desempeñarse a tiempo completo, será durante el tiempo que dure su designación; según lo establecido en la normativa vigente.

Los períodos de licencia sin goce de remuneración no son computables como tiempo de servicio.

Artículo 45. Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se otorga en los siguientes casos:

a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos. Se otorga cuando se prolongue por más de (07) siete días calendarios, los primeros siete (07) días calendario con goce de haber y a partir del octavo (8°) día calendario y por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el cual será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente. El/la servidor/a civil debe presentar el certificado médico respectivo.

b) Por matrimonio del/la servidor/a civil. Se concede al/a la servidor/a civil hasta por siete (07) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento.

Artículo 46. Licencia no Programada: Descansos Médicos:

En el caso de enfermedad o accidente, dicha documentación deberá comprender la orden de descanso expedida por el médico tratante. Los descansos médicos que el Programa CONTIGO reconoce como válidos, son los extendidos por el médico tratante o el establecimiento de salud.

En todos los casos el descanso médico se sustenta con el Certificado médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo. De corresponder, adicionalmente, el/la

servidor/a civil presentará los siguientes documentos:

- Receta médica
- Recibo de compra u otro, de los medicamentos indicados de la receta
- Resultado de los exámenes médicos que sustenten la incapacidad para el trabajo correspondiente.

Dicha documentación deberá ser presentada ante la Coordinación de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato.

En caso de no presentar conjunta y oportunamente dicha documentación, se procederá al descuento respectivo, sin perjuicio, de las acciones de deslinde de responsabilidad que correspondan, de haber mérito.

En los casos de ausencias por enfermedad, el Programa CONTIGO se reserva el derecho de verificar el estado de salud del/la servidor/a civil mediante visitas a su domicilio. Si se verifica que el/la servidor/a civil se encuentra desempeñando actividades extra laborales en la fecha de su descanso médico, dicha inasistencia se considerará falta injustificada, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias y/o penales correspondientes.

CAPÍTULO VI
DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 47. Descanso semanal

El/la servidor/a civil tiene derecho a descanso físico remunerado los días sábados, domingos, feriados calendario y días no laborables conforme el dispositivo normativo que así lo establezca.

Artículo 48. Variación del día de descanso semanal

Excepcionalmente, el Programa CONTIGO podrá modificar los días de descanso semanal, conforme a la normativa laboral vigente, atendiendo a las necesidades del servicio, funcionamiento de la institución y respetando la debida proporción entre los días trabajados y los días de descanso, determinándose el día en que el/la servidor/a civil disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva, previa autorización de la Dirección Ejecutiva y opinión de la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 49. Descanso vacacional

Las/los servidoras/es civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el Programa CONTIGO. A falta de acuerdo, decide el Programa CONTIGO, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando las/los servidoras/es civiles estén incapacitados por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

El descanso vacacional es obligatorio y debe tomarse en el período anual inmediato posterior, en que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio.

Artículo 50. Días efectivos de trabajo para el cómputo vacacional

Para efectos del récord vacacional se consideran 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 debidamente comprobadas que han sido acreditadas con el descanso médico correspondiente, en todo caso siempre que no supere los sesenta (60) días al año.

d) El descanso prenatal y postnatal.
e) El permiso por lactancia materna.
f) La licencia por paternidad.
g) El permiso y licencia sindical.
h) El período vacacional correspondiente al año anterior.
i) Licencia con goce de haber y posterior compensación para la realización de exámenes oncológicos preventivos.
j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
k) Otros permisos o licencias establecidos con goce de remuneraciones de acuerdo a ley.

Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación al derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicha licencia no es computable para el cálculo del tiempo de servicio laboral.

Artículo 51. Rol de vacaciones

Las vacaciones se harán efectivas conforme a lo establecido en el Rol Anual de Vacaciones, el mismo que es elaborado durante el mes de noviembre del año anterior, por la Coordinación de Recursos Humanos a propuesta de las áreas correspondientes y aprobado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

Una vez programado el goce vacacional, el/la jefe/a inmediato/a no podrá diferir, fraccionar o modificar la oportunidad del descanso vacacional.

Se podrá reprogramar el goce vacacional, como máximo dos (02) veces, por necesidad del servicio justificada, la cual será solicitada por el/la jefe/a inmediato/a y aprobada por la Coordinación de Recursos Humanos.
En las fechas que el/la servidor/a civil programa sus vacaciones quedarán inhabilitados automáticamente los mecanismos de control de asistencia.

Es política del Programa CONTIGO no permitir la acumulación de vacaciones, siendo responsabilidad de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo. El incumplimiento de dicha disposición conlleva al deslinde de la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda.

Artículo 52. Acuerdo para fijar la oportunidad de las vacaciones

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

Artículo 53. Uso del derecho vacacional

Cada servidor/a civil debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. El control del periodo de goce vacacional corresponde al/a la jefe/a inmediato/a

Artículo 54. Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y el Programa CONTIGO, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplirse el año de servicios y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando se hayan generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Aprobada la solicitud, la Coordinación de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo del adelanto del descanso vacacional mediante documento.

Artículo 55. Fraccionamiento del descanso vacacional

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

El fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Unidad de Administración con copia a la Coordinación de Recursos Humanos hasta con una semana de anticipación a la fecha que se solicita, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud debe contar con la opinión favorable del superior jerárquico inmediato del/de la servidor/a civil solicitante.

La Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, luego de verificar que la solicitud se enmarque en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a civil 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. Vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa de la Unidad de Recursos Humanos, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 56. Inventario de bienes antes del descanso vacacional

El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, entre otros, debe ponerlos a disposición de su jefe/a inmediato/a, previo inventario de los mismos antes de hacer uso del descanso vacacional, siempre y cuando el descanso físico sea como mínimo por treinta (30) días calendario.

Artículo 57. Vacaciones pendientes y truncas

a) Vacaciones pendientes. Los/as servidores/as civiles que cesan después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido.

b) Vacaciones truncas. Las/os servidoras/es civiles que cesen antes de cumplir un año de servicio, se compensarán a razón de tanto doceavos (1/12) y treintavos (1/30) de la remuneración como meses y días hubiesen laborado respectivamente, siempre que cuenten al menos con un mes de labor ininterrumpida en el Programa CONTIGO.

CAPÍTULO VII
PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 58. Labores efectivas

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

Artículo 59. Forma de pago de las remuneraciones

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

Artículo 60. Pago de remuneraciones y vacaciones truncas

Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones y vacaciones truncas, podrá ser formulado a la Coordinación de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de beneficios sociales, de corresponder.

En caso se detecte un pago efectuado en exceso o injustificado, el/la servidor/a civil está obligado a comunicar de este hecho, a la Coordinación de Recursos Humanos, debiendo efectuar la devolución correspondiente, en el mismo mes. De no hacerlo, independientemente de la connotación disciplinaria, la Coordinación de Recursos Humanos procederá al descuento en la planilla de remuneraciones del mes siguiente o en la liquidación de beneficios sociales, de corresponder.

La Coordinación de Recursos Humanos establecerá la forma del recupero del pago efectuado en exceso o injustificado, pudiendo ser mediante el descuento en la planilla de remuneraciones, o en la liquidación de beneficios. Esta disposición no será aplicable cuando el/la servidor/a civil devuelva voluntariamente el pago efectuado en exceso o injustificado en el número de cuenta bancaria del Programa CONTIGO.

Artículo 61. Descuentos en las remuneraciones y los beneficios sociales

La remuneración y los beneficios sociales están afectos a las deducciones y retenciones establecidas por ley, mandato judicial, los autorizados por los/as servidores/as civiles, así como los casos de capacitación oficializada, cuando el/la servidor/a civil haya desaprobado el curso por no haber obtenido la nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.

Asimismo, la remuneración y los beneficios sociales podrán encontrarse afectos previa autorización del servidor/a, en el caso que éste/a no haya rendido los viáticos asignados oportunamente o con los documentos idóneos. Esta disposición no será aplicable cuando el/la servidor/a civil devuelva voluntariamente en el número de cuenta del Programa CONTIGO.

CAPITULO VIII
DESPLAZAMIENTOS DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 62. Acciones de personal

La designación temporal es la acción de desplazamiento de carácter temporal, mediante la cual se autoriza al servidor civil, sujeto a régimen del Decreto Legislativo No 1057, para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo con la normatividad de la materia, previo informe y evaluación del perfil que realice la Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, se puede efectuar la siguiente manera:

a) Por rotación: es la acción administrativa que consiste en la reubicación del/la servidor/a civil al interior de la entidad, para desempeñar labores y/o funciones distintas a la que presta servicios de acuerdo al puesto al cual es contratado.

b) Designación temporal de puesto: Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante debido a que el servidor civil se encuentra ausente de manera permanente. Para tal efecto, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos en la Ley N° 31419 y su reglamento y/o el Manual del Clasificador de Cargos de la entidad y otras normas conexas.

c) Designación temporal de funciones: Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza por ausencia del titular del puesto que se encuentra de vacaciones, licencia, destaque, comisión de servicios u otros motivos. Para tal efecto, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad.

d) La comisión de servicios: La comisión de servicios para realizar temporalmente funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

Los gastos por comisión de servicios, correrán por cuenta de la entidad, según lo establecido en la respectiva norma.

Para las/os servidoras/es sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, las acciones de desplazamiento unilateral se darán, sin modificar el lugar (provincia), el modo (funciones y plazo) y la remuneración.
Para los casos de los desplazamientos que sea igual o superen los treinta (30) días calendarios, es necesario que el/la servidor/a civil efectué la entrega de cargo correspondiente, ante su jefe/a inmediato/a o el/la servidor/a que este designe.

El Programa CONTIGO a través de la Unidad de Administración formaliza mediante documento las designaciones temporales de funciones de los Coordinadores, notificando a todas las unidades de la entidad.

En caso de designación temporal de funciones de jefes de Unidad u otros puestos de confianza, se formaliza mediante resolución de la Dirección Ejecutiva, notificando a todas las unidades de la entidad.

CAPÍTULO IX
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA CONTIGO

Artículo 63. Atribuciones del Programa CONTIGO

Son atribuciones del Programa CONTIGO a través de sus autoridades competentes las siguientes:

a) Ejercer su poder de dirección a fin de ordenar, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de las/os servidoras/es civiles en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales, así como, impartiendo las órdenes y procedimientos necesarios para la ejecución de las labores de las/os servidoras/es civiles.
b) Dictar directivas y/o disposiciones internas, para el correcto desarrollo de las funciones de las/os servidoras/es civiles.
c) Sancionar a las/os servidoras/es civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendida en la normatividad vigente y el presente Reglamento, previo PAD, excepto en el caso de la Amonestación Verbal.
d) Determinar la organización del Programa CONTIGO, las funciones del personal y los procesos en general, así como modificar el presente Reglamento.
e) Seleccionar e incorporar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme la normatividad legal y administrativa vigente.
f) Determinar la remuneración de las/os servidoras/es civiles, de acuerdo al marco legal vigente.
g) Determinar y asignar los cargos, deberes y responsabilidades de las/os servidoras/es civiles, así como su número por dependencia orgánica y establecer el perfil de cada uno de ellos.
h) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
i) Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en los dispositivos legales vigentes.
j) Conceder licencias y permisos a las/os servidoras/es civiles, a excepción de las establecidas por la Ley.
k) Realizar las evaluaciones del periodo de prueba a las/os servidoras/es civiles que se encuentren dentro de sus tres primeros meses de contratación
l) Resolver el contrato del/la servidor/a civil que no haya superado el período de prueba.
m) Implementar y ejecutar los mecanismos de Gestión del Rendimiento y Evaluación del desempeño de acuerdo a la normativa vigente.
n) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
o) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones, y maquinarias en el modo y forma que resulten eficaces para lograr sus objetivos de productividad y desarrollo.

p) Dictar medidas de seguridad y salud adecuada para el personal y sus instalaciones, en concordancia con la Ley N° 29783, su Reglamento y modificatoria.
q) Otorgar el reconocimiento a las/os servidoras/es civiles que hayan contribuido con el desarrollo de los objetivos institucionales o la colectividad en general, más allá del desarrollo de sus funciones ordinarias.
r) Exigir el cumplimento del presente Reglamento.
s) Otras atribuciones previstas legalmente

Artículo 64. Obligaciones del Programa CONTIGO

Son obligaciones del Programa CONTIGO:

a) Velar por el bienestar del/la servidor/a del Programa CONTIGO, como fin y elemento esencial de nuestra institución.
b) Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del personal.
c) Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a las/os servidoras/es civiles del Programa CONTIGO.
d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, beneficios sociales y cualquier otro concepto económico, en la oportunidad que corresponda.
e) Deducir parte de la remuneración o beneficios sociales que corresponda al servidor/a civil, en caso de pago en exceso o injustificado, o de viáticos pendientes de rendición. Igual regla de adoptará en caso el/la servidor/a civil haya desaprobado el curso de capacitación por no haber obtenido la nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.
f) Otorgar a cada servidor/a civil un fotocheck personal que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias conforme a ley.
g) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales de trabajo, de acuerdo con los fines y objetivos del Programa CONTIGO.
h) Facilitar al servidor/a civil canales regulares para la formulación de observaciones y denuncias.
i) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
j) Procurar en el marco de los recursos disponibles buenas condiciones de trabajo respecto de los ambientes, equipos y útiles; así como adecuados servicios generales, para el desempeño de las funciones de los/as servidores/as civiles del Programa CONTIGO.
k) Identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales en el Programa CONTIGO, dando cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
l) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético del/la servidor/a civil.

m) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as civiles, promoviendo y estableciendo entre otros, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de acuerdo a Ley.
n) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
o) Tomar las acciones preventivas para garantizar la seguridad y salud de los/as servidores/as civiles del Programa CONTIGO, en el desempeño de sus labores, así como disponer la realización de programas de capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo.
p) Proteger a las/os servidoras/es civiles que efectúen denuncias por actos de corrupción ante posibles represalias, en concordancia con el Decreto Legislativo Nº 1327.
q) Promover la implementación de los ajustes razonable o adaptaciones necesarias para el desarrollo de las funciones de servidoras/es con discapacidad.

CAPÍTULO X
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA CONTIGO

Artículo 65. Derechos de los/las servidores/as civiles del Programa CONTIGO

a) Percibir una remuneración mensual y demás beneficios sociales, por la labor desempeñada en su jornada de trabajo, de acuerdo con su régimen laboral.
b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
c) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
d) No ser afectado en su dignidad como persona con actos contrarios a la moral, acoso u hostigamiento sexual.
e) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
f) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
g) Gozar de una (01) hora de refrigerio que no forma parte de la jornada laboral.
h) Gozar del descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
i) Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, no deducible de su período vacacional, por onomástico; si fuera sábado, domingo, feriado o día no laborable, dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente. En todo caso, este derecho puede ser gozado en el mes en transcurso y no compensa ausencias o tardanzas.
j) A la reserva de la información personal, específicamente los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos.
k) Recibir un ejemplar vigente del presente Reglamento.
l) Obtener su fotocheck del Programa CONTIGO.
m) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
n) Recibir al término de la relación laboral un certificado de trabajo o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo.
o) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de la función encomendada.
p) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
q) Acceder a la seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
r) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.
s) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en caso de comisión de servicios, según corresponda.

t) La capacitación, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado y la normatividad vigente.
u) Ejercer sus derechos laborales colectivos, con observancia a la legislación vigente.
v) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos del Programa CONTIGO para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutoriadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de cargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con el Programa CONTIGO.
   Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
w) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
x) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
y) Otros reconocidos por ley, de acuerdo con su régimen laboral

Artículo 66. Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Son obligaciones de los/as servideres/as civiles del Programa CONTIGO, las siguientes:

a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, con pleno respeto del presente Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el Programa CONTIGO en el ejercicio de su facultad de dirección, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
b) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
c) Privilegiar y salvaguardar los intereses del Estado sobre el interés propio o de particulares y emplear austeramente los recursos públicos.
d) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, cumpliendo estrictamente con el íntegro de la jornada establecida en forma efectiva y eficiente.
e) Usar el fotocheck dentro de la jornada laboral y en un lugar visible. Asimismo, acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional, según sea el caso.
f) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, línea telefónica, entre otros, que se les puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de modo tal que las/os

servidoras/es civiles responderán por la pérdida, deterioro, mal uso de los mismos, salvo casos en que el desgaste de las mismas derive de su uso normal.

g) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de sus objetivos institucionales. Asimismo, reportar al comité de seguridad y salud en el trabajo sobre incidentes que se originen en el desarrollo de sus funciones.
h) Recibir información sobre los riesgos a que está expuesto durante la ejecución de sus labores.
i) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda, sobre situaciones o actos que puedan poner en peligro la seguridad del personal.
j) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud que se emitan.
k) Alertar sobre los riesgos que afecten su salud.
l) Someterse a las evaluaciones periódicas de desempeño laboral u otras cuando lo establezca el Programa CONTIGO, así como participar en las encuestas de clima laboral.
m) Capacitar a otras/os servidoras/es civiles del Programa CONTIGO o el sector, cuando se le solicite.
n) Guardar reserva sobre los asuntos propios del Programa CONTIGO, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al Programa CONTIGO, información a la que tuviera acceso por razón de su trabajo, así como difundir sucesos o datos que conoce en el ejercicio de sus funciones, sin autorización expresa de su jefe/a inmediato/a.
o) Efectuar la entrega del cargo dentro de los plazos y conforme a las normas emitidas para tal fin.
p) Cumplir con presentar la Declaración Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, así como también la Declaración de Intereses, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
q) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Nº 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
r) Devolver al Programa CONTIGO al momento de concluir su vínculo laboral cualquier documento, dispositivo, información técnica, credenciales o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
s) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico, entre otros, que se imparte en el Programa CONTIGO.
t) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
u) Someterse a las evaluaciones de exámenes médicos, psicológicos y de capacidad profesional requeridos por el Programa CONTIGO, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, cumplir las medidas sanitarias, profilácticas o curativas prescritas por el Ministerio de Salud o el médico tratante para evitar enfermedades.
v) Dar aviso a su jefe/a inmediato/a, oportunamente en caso de no poder asistir al

trabajo por enfermedad u otra causa permitida.

w) Asistir obligatoriamente a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución, siempre y cuando haya sido designado.
x) Firmar el cargo de recepción de todo documento que le dirige el Programa CONTIGO, consignando en forma legible su nombre, fecha y hora de recepción. Si el/la servidor/a civil se niega a recibir el documento dirigido a su persona, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, independientemente de la connotación administrativa disciplinaria por la negativa a recibir dicho documento.
y) Devolver en forma oportuna el monto íntegro de la capacitación en caso haya desaprobado el curso de capacitación por no haber obtenido la nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.
z) Realizar las labores dentro del plazo establecido por cada jefe, observando, para tal efecto, las normas que emita la autoridad competente. Asimismo, mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles de exigencia previstos para las funciones similares.
aa) Responsabilizarse de los informes, memorandos, documentos y comunicaciones que suscriba, o en cuya elaboración haya participado.
bb) Someterse a las evaluaciones de desempeño conforme lo establezca las normas internas y/o dispositivos legales vigentes.
cc) Usar adecuadamente las instalaciones del Programa CONTIGO, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.
dd) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad competente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
ee) Cumplir las disposiciones que modifiquen o sustituyan las obligaciones antes señaladas y las que emita el Programa CONTIGO o el Sector sobre el particular. No disponer del personal asignado para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al cargo o con los fines institucionales.
ff) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones del Programa CONTIGO.
gg) Otros deberes de los/as servidores/as civiles acorde con su régimen laboral y de conformidad con el marco legal vigente.

Artículo 67. Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Son prohibiciones de las/los servidoras/es civiles del Programa CONTIGO, los siguientes:

a) Trasgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita el Programa CONTIGO.
b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.

c) Trasgredir las normas establecidas en el presente Reglamento.
d) Ausentarse del puesto y centro de trabajo durante horario de labores en el Programa CONTIGO, sin la autorización previa de su jefe/a inmediato/a.
e) Registrar la asistencia de otro servidor/a o encargar a un tercero que registre la propia, o alterar dicho registro.
f) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del Programa CONTIGO o a las que pueda tener acceso por su condición o en el ejercicio del puesto que desempeña. Asimismo, está prohibido el uso indebido de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
g) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del Programa CONTIGO, para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda o volantes de cualquier naturaleza que atente contra la honorabilidad de las/os servidoras/es civiles, realizar cualquier actividad de venta y otras que sean en beneficio propio o de terceros.
h) Atender en el centro de trabajo asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
i) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el Programa CONTIGO, que afecten la imagen institucional, por cualquier medio de comunicación, sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, a menos que las circunstancias así lo ameriten. Asimismo, está prohibido hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones del Programa CONTIGO, con fines de propaganda política o de otra índole.
j) Incurrir en abuso de autoridad, transgredir o usar la función pública, con fines de lucro, independientemente si se ha solicitado un beneficio u obtenido éste.
k) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones del Programa CONTIGO, documentos, equipos, maquinas, vehículos, u otros bienes que no les hayan sido asignados.
l) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de este o de estupefacientes o introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas en las instalaciones del Programa CONTIGO.
m) El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
n) En cualquier caso, el trabajador deberá someterse al examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
o) Ingresar y permanecer en las instalaciones del Programa CONTIGO, fuera del horario de trabajo, sin previa autorización. Proporcionar información falsa para al momento de ser contratado y durante su relación laboral independientemente si a través de esta ha solicitado un beneficio u obtenido este.
p) Introducir cualquier tipo de armas o explosivos a las instalaciones del Programa CONTIGO. Incurrir en cualquier forma de trato que implique una falta de respeto a la dignidad, honor, reputación, o actos de naturaleza análoga o similar hacia

sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

q) Recibir visitas externas en el horario de trabajo, a menos que sea autorizado por su jefe/a inmediato/a.
r) Incurrir en actos que configuren hostigamiento sexual.
s) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y desliz de palabra verbal o escrita en agravio del Programa CONTIGO, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o de servidoras/es civiles y los administrados en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente del vínculo laboral.
t) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de los servicios públicos que brinda el Programa CONTIGO.
u) Causar deliberadamente o por negligencia, destrucción, desaparición, deterioro a las instalaciones, equipos, bienes muebles, documentación, u obras del Programa CONTIGO o en posesión de este.
v) Acceder total o parcialmente a los sistemas informáticos del Programa CONTIGO que se encuentren protegidos o no con una medida de seguridad, de forma directa o a través de un tercero, independientemente de que la finalidad sea consultar, alterar, deteriorar, dañar, suprimir, extraer, introducir o interceptar información.
w) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas por COVID-19 o portadoras con VIH/SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
x) Atribuirse la representación del Programa CONTIGO ante terceros, sin proveer de ella.
y) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
z) Utilizar el nombre del Programa CONTIGO en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones del Programa CONTIGO.
aa) No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado, cumplirlas parcialmente o desviarse en el cumplimiento de las mismas.
bb) Fumar en el interior de las sedes del Programa CONTIGO.
cc) Otras disposiciones establecidas por normas específicas y vigentes.

Artículo 68. Incompatibilidades de los/las servidores/as civiles

Son consideradas incompatibilidades las siguientes:

a) Percibir más de una compensación económica, remuneración, retribución, salario o cualquier tipo de ingreso público incluida la pensión, salvo que aquella sea percibida por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

b) Ejercer la facultad de contratación de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como de su cónyuge o conviviente, o tener algún tipo de injerencia en dicha contratación.
c) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la función pública.
d) Tener una condena penal vigente.
e) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI según Ley N° 30353 que impide de ejercer función o cargo.
f) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, según Ley N° 28970.
g) Estar Registrado como Destituido o Inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidor/aes Civiles - RNSSC.
h) Suscribir contrato por si o terceros o intervenir directamente o indirectamente en los contratos del Programa CONTIGO, en los que tengan intereses el propio servidor/a civil, su cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se incluye a los actos administrativos en los que el/la servidor/a civil tenga capacidad de decisión o su posición jerárquica influya en su celebración.
i) Todas las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 69. Carácter enunciativo

Tanto las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en los artículos 66 al 68 son de carácter enunciativo, más no limitativo. Se tiene en cuenta también las disposiciones contenidas en los dispositivos legales y administrativos, así como las consagradas en la normativa dictada por el Programa CONTIGO o el Sector.

CAPÍTULO XI
CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 70. Fomento de la capacitación

El Programa CONTIGO promueve la capacitación de sus servidoras/es civiles en materias relacionadas a sus Unidades funcionales, para fortalecer y mejorar su desempeño a través del desarrollo o cierre de brechas de competencias o conocimientos, contribuyendo así a contar con recursos humanos especializados, competitivos, éticos, para los objetivos institucionales.

La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de conducir, planificar, ejecutar y evaluar la capacitación, para este efecto el Programa CONTIGO emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación, en concordancia con lo establecido por SERVIR.
La gestión de la capacitación se lleva a cabo a partir de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de los/as servidores/as civiles, por lo que su elaboración debe estar alineada a su puesto actual y debe guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

El/la servidor/a civil podrá beneficiarse de una capacitación, después de haber superado el período de prueba de tres (3) meses en el Programa CONTIGO. Solo en casos excepcionales, se podrá capacitar a las/os servidoras/es civiles que se encuentren en periodo de prueba, acorde al artículo 14° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Las/os servidoras/es civiles que participen en los cursos de capacitación financiados por el Programa CONTIGO están obligados a:

a) Suscribir el Formato de Compromisos de Capacitación.
b) Cumplir con registrar el porcentaje de asistencia establecido por el Centro de Capacitación y ceñirse a los horarios del evento.
c) Mantener un buen comportamiento en el desarrollo del curso o evento de capacitación.
d) Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el profesor de cada tema o asignatura, de ser el caso.
e) Sujetarse a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras de las capacitaciones en las que participa.
f) Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada evento.
g) Participar como Expositor o Conferencista en los eventos o charlas de capacitación que organice la Entidad, en cuyos temas se ha capacitado, a solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos.
h) Resarcir los gastos de capacitación, acorde a la Normativa de Capacitación aprobada por SERVIR, en caso de desaprobar el curso por no haber obtenido la

nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.

En caso el/la servidor/a civil se niegue, en forma oportuna e íntegra, a devolver el costo del curso de capacitación, constituirá falta disciplinaria.
La Coordinación de Recursos Humanos establecerá la forma del recupero del valor de la capacitación, pudiendo ser mediante el descuento en la planilla de remuneraciones, liquidación de beneficios o la devolución en el número de cuenta de Programa CONTIGO.

Artículo 71. Gestión del Rendimiento de las/los servidoras/es civiles

El Programa CONTIGO tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidoras/es civiles que permitirá identificar, reconocer y promover su aporte de acuerdo al puesto que ocupan y a los objetivos y metas institucionales.

Las acciones de evaluación de los/as servidores/as civiles se ejecutarán mediante procedimientos y metodologías señalados por el Programa CONTIGO para este fin, en concordancia con lo preestablecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y el Sector, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones.

CAPÍTULO XII
RELACIONES LABORALES E INSTITUCIONALES

Artículo 72. Mantenimiento de la armonía en el Programa CONTIGO y los principios en las relaciones laborales

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos las/os servidoras/es civiles del Programa CONTIGO y se basa en el mutuo respeto, el reconocimiento de los derechos y el cumplimiento de las propias obligaciones.
Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales del Programa CONTIGO son las siguientes:

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

Artículo 73. Fomento de actividades institucionales

El Programa CONTIGO, en la medida de sus posibilidades y en el ámbito de su competencia, propiciará el acercamiento entre las/os servidoras/es civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar del Programa CONTIGO, que ejecuta la Coordinación de Recursos Humanos anualmente, respetando las disposiciones de distanciamiento social según sea el caso.

Artículo 74. Sugerencias para la mejora de las relaciones entre los/las servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles podrán formular las sugerencias que consideren válidas a fin de mejorar las relaciones de trabajo, a través de documento u otro medio que disponga la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 75. Motivaciones al/la servidor/a civil mediante reconocimiento o felicitaciones

El Procedimiento que regula el otorgamiento de reconocimiento a los servidores civiles que han destacado en el cumplimiento de sus funciones y los objetivos institucionales; con la finalidad de reforzar en los mismos, comportamientos que favorezcan a un óptimo

nivel de satisfacción laboral e incorporan acciones de igualdad de trato y oportunidades, los cuales serán:

1. Reconocimiento por Buenas Prácticas en:
    a. Cumplimiento del código de ética de la función pública y código de ética y conducta del MIDIS y sus programas nacionales.
    b. Promoción de una Cultura de Integridad
    c. Ecoeficiencia
    d. Gestión Pública
    e. Implementación del Sistema de Control Interno
2. Reconocimiento relacionado a la Gestión del Rendimiento.
3. Reconocimiento por Trayectoria Laboral.

Artículo 76. Plan Anual de Bienestar del Programa CONTIGO

La coordinación de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias elabora el Plan de Bienestar Social, correspondiente al año fiscal en curso, propiciando la ejecución de las actividades en beneficio del personal con el fin de generar condiciones saludables y un buen ambiente laboral, dicho plan será aprobado por la Dirección Ejecutiva, a través de un acto resolutivo.

Artículo 77. Elección para la inscripción a una EPS y del apoyo a la tramitación de las prestaciones económicas del/la servidor/a civil ante ESSALUD

El/la servidor/a civil dependiendo del régimen laboral tendrá derecho a elegir la inscripción en una Entidad Prestadora de Salud Privada-EPS.

La Coordinación de Recursos Humanos, asiste y orienta al servidor/a en la tramitación ante ESSALUD respecto de la prestación en dinero correspondiente a los subsidios por incapacidad temporal, maternidad y lactancia, siempre y cuando el mismo cumpla, oportunamente, con los requisitos establecidos en las normas de seguridad social.

CAPÍTULO XIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 78. Poder disciplinario y la falta disciplinaria

El poder disciplinario del Programa CONTIGO comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el/la servidor/a civil, previa realización de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, conforme a lo establecido en las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil", así como sus normas modificatorias y sustitutorias vigentes. De manera supletoria se aplica el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que no contravenga las disposiciones antes descritas, lo precisado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y demás normas pertinentes.

Constituye falta disciplinaria, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral o los términos contractuales, aplicables a los/as servidores/as civiles que prestan servicios en el Programa CONTIGO; así como las transgresiones a las obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones legales, administrativas o funcionales establecidas en el presente Reglamento, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas internas vigentes dictadas por el Programa CONTIGO o el sector.
La Secretaría Técnica del PAD, es designada mediante resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad, su cargo puede ser ejercido de forma exclusiva o en adición a otras funciones. Sus funciones esenciales son las de recibir denuncias y/o reportes, precalificar y documentar todas las etapas del PAD, custodiar los expedientes y asistir a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Artículo 79. Faltas disciplinarias

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de amonestación escrita, las siguientes:

a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario, desde el segundo mes.
c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan falta de respeto hacia sus compañeros de trabajo, jefe/a inmediato/a superior o administrados.
d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido por negligencia en la realización del trabajo, siempre que no provoque daño o perjuicio al Programa CONTIGO.
e) Perjudicar la calidad de atención al público usuario o el desempeño de sus labores por atender llamadas telefónicas de índole personal.

f) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio, siempre que no sea reiterado.
g) Hacer uso indebido del correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales.
La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de los mismos.
h) Hacer uso indebido al servicio de internet institucional, siempre que no sea reiterado, durante la jornada de labores, en cualquiera de las siguientes circunstancias:
   - Acceso a páginas webs de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines, juegos online, y similares.
   - Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.

   La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los/as servidores/as del Programa CONTIGO.
i) Dormir en el centro de trabajo.
j) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
k) Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como: notebook, netbook, tablet o similares.
l) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, a menos que por circunstancias de teletrabajo se requiera; así como dejar abiertas las conexiones de agua del Programa CONTIGO.

Las conductas antes descritas, serán consideradas faltas graves, dependiendo de las circunstancias, siempre que concurran las condiciones señaladas en el artículo 87 de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 80. Anexo de la resolución de sanción en el legajo personal

Es obligación del órgano sancionador del PAD remitir la Resolución de Imposición de Sanción a la Coordinación de Recursos Humanos a fin de que se anexe al legajo personal del/la servidor/a civil.

CAPÍTULO XIV
RECLAMACIONES LABORALES PERSONALES

Artículo 81. De las consultas

Toda consulta del servidor/a, relacionado a aspectos del presente reglamento se presentan ante la Coordinadora de Recursos Humanos, quien deberá responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes. De no estar de acuerdo o no recibir respuesta oportuna, el servidor podrá presentar recurso de apelación, el cual será resuelto por el Jefe de la Unidad de Administración, salvo las establecidas en el Decreto Legislativo N° 1023, y sus modificatorias.

CAPÍTULO XV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 82. Condiciones de seguridad

El Programa establece las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de sus servidores, así como de toda persona que permanezca en sus instalaciones, previniendo y eliminando las condiciones y actos subestándar que puedan generar daños a la salud, a los procesos o las instalaciones, de conformidad a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 83. Vigilancia en la salud

El programa realizará campañas de salud periódicamente con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles; de igual forma ejecuta acciones preventivo promocionales en materia de salud ocupacional; así como de brindar la atención de primeros auxilios cuando se presente la situación.

Artículo 84. Obligaciones y responsabilidades del Programa CONTIGO respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

a) Entregar a cada servidor/a civil copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las actualizaciones del mismo.
b) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los/as servidores/as civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
c) Tener en consideración las sugerencias que efectúen los/as servidores/as civiles, respecto del Programa CONTIGO, al Comité para su respectiva evaluación.
d) Proveer y conservar sus instalaciones, asegurando que éstas dispongan del equipo necesario y que esté organizado de tal manera que suministre una adecuada protección a los/as servidores/as civiles y terceros visitantes.
e) Proporcionar a los/as trabajadores/as el equipo de protección personal esencial necesario para el desempeño de sus labores, de ser el caso.
f) Mantener botiquines debidamente equipados con medicamentos básicos, que satisfagan las exigencias de primeros auxilios, cuya custodia estará a cargo del brigadista de piso designado por la Coordinación de Recursos Humanos.
g) Disponer que la ruta de escape, las áreas comunes, las escaleras se encuentren libres de obstáculos para la evacuación en caso de sismo o incendios. Asimismo, que cada uno de los pisos, incluyendo almacenes del Programa CONTIGO, cuenten con extintores y equipos contra incendios y sistema de cableado.
h) Garantizar la protección de los/as servidores/as civiles que cuenten con alguna situación de discapacidad respecto a los riesgos derivados de su puesto de trabajo, tomando las medidas preventivas del caso.
i) Asegurar la prevención de riesgos respecto a las servidoras gestantes, teniendo

particular cuidado por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales en el entorno laboral, adoptando las medidas necesarias de cada caso presentado.

j) Conceder licencias o permisos, según corresponda a los/as servidores/as civiles que asistan a capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus propios recursos, de forma excepcional.
k) Capacitar a los/as servidores/as civiles en materia de prevención de acuerdo a la normativa vigente por lo menos cuatro (4) veces al año de acuerdo al literal b) del artículo 35 de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 85. Obligaciones y responsabilidades de los/as servidores/as civiles respecto a la SST

Son obligaciones y responsabilidades de los/as servidores/as civiles respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

a) Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el programa CONTIGO, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
b) Cumplir con las normas, reglamentos vigentes de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione el programa CONTIGO, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
c) Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes del programa CONTIGO. De igual modo, los ambientes deberán ser usados de manera adecuada.
d) Contar con información y competencias suficientes para desarrollar de manera segura y sana su labor, por lo cual deberán someterse a exámenes médicos acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, antes, durante y al término de la relación laboral.
e) Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Coordinación de Recursos Humanos organice en cumplimiento de la Ley.
f) Actuar responsablemente en las intervenciones ante eventualidades de seguridad y salud en el trabajo cuando hayan sido designados para tal fin.
g) Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
h) Comunicar a la Coordinación de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de las/os servidoras/es civiles, así como lo que acontezcan en las instalaciones del Programa CONTIGO.

CAPÍTULO XVI
ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS

Artículo 86. Medidas frente a enfermedades infectocontagiosas en el Programa CONTIGO

Se establecen como medidas de protección frente enfermedades infectocontagiosas las siguientes:

a) El Programa CONTIGO promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre enfermedades infectocontagiosas en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas supuestamente positivas.

b) El Programa CONTIGO prestará apoyo y asistencia respectiva, a los/as servidores/as civiles infectados o afectados a consecuencia de enfermedades infectocontagiosas, contraídas en el ejercicio de las labores.

c) No se podrá exigir la prueba de enfermedades infecto contagiosas o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar a un servidor/a civil, o durante la relación laboral como requisito para continuar con ésta.

CAPÍTULO XVII
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 87. Prevención

El Programa CONTIGO promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/as servidores/as civiles, en igualdad de condiciones y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual contra el hostigado o la víctima, que es un servidor/a civil, independiente de su jerarquía.

Artículo 88. Conceptos de hostigamiento sexual

a) **El hostigamiento sexual típico o chantaje**: 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 un/una servidor/a civil u otros/otras servidores/as civiles, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad u otros derechos fundamentales.
b) **El hostigamiento sexual ambiental**: es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras en el ámbito laboral, con exclusión de jerarquía, categoría, grado, cargo, función, nivel remunerativo o similar, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
c) **Posición de autoridad**: es aquella existente entre dos (02) personas; donde una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra persona, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. En este concepto incluye el de relación de dependencia.
d) **Posición de jerarquía**: es aquella que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala organizacional.
e) Otras modalidades previstas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 89. Sujetos intervinientes en un hostigamiento sexual

Los sujetos intervinientes en un hostigamiento sexual son:

a) Hostigador/a: servidor/a civil del Programa CONTIGO que realiza un acto de hostigamiento sexual.
b) Hostigado/a: servidor/a civil del Programa CONTIGO que es víctima del hostigamiento sexual.

Artículo 90. Manifestaciones del hostigamiento sexual

Las manifestaciones del hostigamiento sexual son:

a) Promesa explícita o implícita 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 una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la víctima, ejerciendo el/la hostigador/a actitudes intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.
c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos, otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseadas por la víctima.
e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los literales precedentes.
f) Hostigamiento, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y el chantaje sexual, así como la difusión de imágenes, materiales o audio con el contenido sexual.

Artículo 91. Queja por hostigamiento sexual

El/la servidor/a civil hostigado/a puede presentar una denuncia para el cese de hostigamiento sexual, en forma verbal o escrita, ante su jefe/a inmediato/a o ante el Coordinador/a de Recursos Humanos, cuando el hostigador/a sea un/a servidor/a civil, dando trámite a la investigación preliminar, conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

En caso los actos de hostigamiento provengan del/la Coordinador/a de la Coordinación de Recursos Humanos, la solicitud será presentada ante la Dirección Ejecutiva.
Las denuncias por hostigamiento sexual se tramitan en forma confidencial y reservada.

Artículo 92. Procedimiento a seguir por la víctima de hostigamiento sexual

El procedimiento a seguir en caso de ser víctima de hostigamiento sexual se ceñirá a lo establecido en la Directiva Nº004-2021-MIDIS/PNPDS-DE, Directiva para Prevenir Detectar, Denunciar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Programa CONTIGO, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 080-2021-MIDIS/PNPDS-DE, que establece las disposiciones y procedimientos, para la regulación de las acciones de prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en todas sus modalidades, producido en las relaciones de autoridad o dependencia, o entre personas independientemente de la jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, en el Programa CONTIGO .

CAPÍTULO XVIII
EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 93. Causales de extinción

Son las siguientes:

a) Por renuncia o retiro voluntario.
b) Por jubilación por límite de edad.
c) Fallecimiento del/la servidor/a civil.
d) Por mutuo acuerdo.
e) Por padecimiento de invalidez absoluta del/la servidor/a civil de manera permanente y sobreviniente declarada.
f) Inhabilitación administrativa o judicial por más de tres (03) meses.
g) No superar el periodo de prueba.
h) Despido seguido de la destitución, previo proceso administrativo disciplinario.
i) Vencimiento del plazo de contrato.
j) Otras causales determinadas por la normativa vigente.

Artículo 94. Renuncia del/la servidor/a civil

El/la servidor/a civil que decida poner término a su relación laboral, deberá cursar un documento a su jefe/a inmediato/a, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, o solicitar la exoneración de plazo si lo estima pertinente.
La decisión sobre la exoneración, la realizará el/la jefe/a inmediato/a, quien comunica a la Coordinación de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

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

Artículo 95. Sustento de la decisión unilateral del Programa CONTIGO de extinguir el vínculo laboral del/la servidor/a civil

La extinción del vínculo laboral del/la servidor/a civil antes del vencimiento del periodo de prueba se sustenta en incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia del cumplimiento de las tareas encomendadas.

Artículo 96. Certificado de trabajo

Al finalizar el vínculo laboral del/la servidor/a civil con el Programa CONTIGO, la Unidad de Administración, emitirá con el visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos el Certificado de Trabajo respectivo.

CAPÍTULO XIX
ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARGO

Artículo 97. Entrega y recepción de cargo del personal del PROGRAMA CONTIGO

La entrega y recepción de cargo del personal del Programa CONTIGO, se ceñirá a lo establecido en la Directiva Nº 011-2021-MIDIS/PNPDS-DE, que establece las Disposiciones para la entrega y recepción de cargo de las/los servidoras/es civiles del Programa – CONTIGO vigente.

CAPÍTULO XX
VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 98. Medidas de Seguridad

El Programa CONTIGO adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida de la institución.

El/la servidor/a civil está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

Para efectos de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos las/os servidoras/es civiles se identifiquen como tales y muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones del Programa CONTIGO. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los estacionamientos, en caso sea requerido.

Artículo 99. Retiro de Bienes

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del/la servidor/a civil puede ser retirado de las instalaciones sin una orden de salida debidamente autorizada y firmada por los responsables de Control Patrimonial o el que haga sus veces.

Artículo 100. Visitantes

El/la servidor/a civil que se encuentre autorizado a recibir visitas en las instalaciones del Programa CONTIGO, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinado piso.
En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

Asimismo, el/la servidor/a civil que autoriza la visita, es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas, documento único mediante el cual el/la visitante podrá salir de las instalaciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Las excepciones a los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Unidad de Administración y la Coordinación de Recursos Humanos o el funcionario competente, debiéndose regir por el ordenamiento legal vigente.

SEGUNDA: Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter enunciativo, prevaleciendo el marco legal vigente.

TERCERA: De conformidad con el artículo 6 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con el artículo 3 de su Reglamento, y el Manual de Operaciones del Programa CONTIGO, la Coordinación de Recursos Humanos es la competente de gestionar todos los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

CUARTA: El Programa CONTIGO se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento de conformidad con los dispositivos legales y/o convencionales vigentes.

QUINTA: Los/as servidores/as civiles con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedarán impedidos de laborar en la misma Unidad Funcional en cuyo caso será(n) rotado/a(s).

SEXTA: El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.