

Santiago De Surco, 27 de Diciembre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000433-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D003974-2019-MIDIS/PNAEQW-URH de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° D003431-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000697-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 140-2014-PCM y sus modificatorias, señala que: *“Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, con la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento (...);*

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000213-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Reglamento Interno de Servidoras y Servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (RIS) - Versión N° 1;

Que, a través del Memorando N° D000619-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica comunica a la Unidad de Recursos Humanos sobre las acciones realizadas respecto a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, habiéndose identificado que la entidad no contempla en el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Personal, o el documento que haga sus veces, las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación de dicho sistema, motivo por el cual corresponde que dicha precisión sea incluida en el Reglamento Interno de Servidoras y Servidores del PNAEQW;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ARRAO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2019 19:32:57 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RENGIFO
RANDA Maria Virginia FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2019 19:31:55 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
UISA Wilians FAU 20550154065
rd
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2019 19:30:13 -05:00

Que, cabe señalar que el literal t) del artículo 23 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos: *“Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados, orientado a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.”*;

Que, mediante Memorando N° D003974-2019-MIDIS/PNAEQW-URH, la Unidad de Recursos Humanos propone la actualización del Reglamento Interno de Servidoras y Servidores, en mérito a la implementación del Sistema de Control Interno en el PNAEQW, incorporando en el literal v) del artículo 20 del RIS, como obligación de los servidores la de: *“Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno”*;

Que, mediante Memorando N° D003431-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable respecto a la aprobación del “Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles del PNAEQW” – Versión N° 2

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N°D000697-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que resulta viable la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de Servidoras y Servidores, en mérito a la implementación del Sistema de Control Interno en el PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el “Reglamento Interno de Servidoras y Servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento REG-002-PNAEQW-URH - Versión N° 2, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000213-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Reglamento Interno de Servidoras y Servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento REG-002-PNAEQW-URH - Versión N° 1.

Artículo 3. ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y “Reglamento Interno de Servidoras y Servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento REG-002-PNAEQW-URH - Versión N° 2, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales


Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

REGLAMENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
REG-002-PNAEQW-URH	02	33	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000433-2019-MIDIS/PNAEQW-DE	27 / 12 / 2019

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA


ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Firma


MARÍA VIRGINIA BENGIFO ARANDA
Jefa(e) de la Unidad de Recursos Humanos
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma


WILIAN MORI ISUISA
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma


JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	3
	CAPÍTULO I : DEL PROGRAMA	3
	CAPÍTULO II : DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR CIVIL	3
	CAPÍTULO III : DEL REGLAMENTO INTERNO	3
TÍTULO II	DE LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA	5
	CAPÍTULO I : DEL INGRESO	5
	CAPÍTULO II : DE LA VINCULACIÓN LABORAL	6
TÍTULO III	DE LAS FACULTADES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	7
	CAPÍTULO I : DEL PROGRAMA	7
	CAPÍTULO II : DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR CIVIL	9
TÍTULO IV	DEL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES	11
	CAPÍTULO I : JORNADA Y HORARIOS	11
	CAPÍTULO II : ASISTENCIA Y PERMANENCIA	13
	CAPÍTULO II : TARDANZAS E INASISTENCIAS	15
	CAPÍTULO IV : PERMISOS Y LICENCIAS	16
	CAPÍTULO V : VACACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS	21
	CAPÍTULO VI : ACCIONES DE PERSONAL	22
	CAPÍTULO VII : REMUNERACIONES	23
	CAPÍTULO VIII : CONDICIONES DE TRABAJO	24
	CAPÍTULO IX : EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL	26
	CAPÍTULO X : SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	27
	CAPÍTULO XI : DENUNCIAS Y RECLAMOS	27
TÍTULO V	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	28
	CAPÍTULO I : SERVIDORAS SUJETAS Y SERVIDORES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	28
	CAPÍTULO II : REGLAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	28
	CAPÍTULO III : SISTEMA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	28
	CAPÍTULO IV : HOSTIGAMIENTO SEXUAL	30
TÍTULO VI	DEL TÉRMINO DE LAS RELACIONES LABORALES	31
	CAPÍTULO I : EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	31
	CAPÍTULO II : DE LA ENTREGA DE CARGO	32
TÍTULO VII	DISPOSICIONES FINALES	32



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I: DEL PROGRAMA

Artículo 1.- El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante “el Programa”), creado mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS; Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS; Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS; Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS y Decreto Supremo N° 006-2018-MIDIS, se constituye en la Unidad Ejecutora N° 007 del Pliego 040 MIDIS.

Artículo 2.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles (en adelante “Reglamento”) tienen carácter enunciativo, más no así limitativo, por lo que no agotan las facultades y potestades del Programa como empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en el ejercicio de su poder de dirección, pueda establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO II: DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 3.- Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el Programa, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 así como por el régimen laboral de los Gerentes Públicos regulado por el Decreto Legislativo N° 1024, normas reglamentarias, complementarias y conexas.

Para efectos del presente Reglamento, una servidora o un servidor civil tiene la condición de jefa inmediata o jefe inmediato, en tanto ocupe el cargo de Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo, Jefas o Jefes de las unidades orgánicas de la sede central, Jefas o Jefes de las Unidades Territoriales y Coordinadoras o Coordinadores de la sede central.

CAPÍTULO III: DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 4.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el desarrollo de las relaciones laborales en el Programa, así como determinar las condiciones a las que se someten cada una de las partes, proponiendo, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales.

Para ello, todas las servidoras y los servidores civiles del Programa conocen a plenitud sus derechos y obligaciones, a fin de cumplir sus funciones de la manera más eficiente, manteniendo con ello un permanente ambiente de positivas y armoniosas relaciones laborales.

Artículo 5.- Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todas las servidoras y todos los servidores civiles que prestan labores en el Programa bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y de los Gerentes Públicos regulado por el Decreto Legislativo N° 1024, sin distinción de cargo o nivel jerárquico.

Artículo 6.- Base normativa

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificada por el Decreto Legislativo N° 1337 y el Decreto Legislativo N° 1450.



- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, modificada por el Decreto Legislativo N° 1295.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y la Ley N° 30057.
- d) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y el Decreto Legislativo N° 1410.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 30412, la Ley N° 30603, la Ley N° 30669, la Ley N° 30807 y el Decreto Legislativo N° 1417.
- f) Ley N° 30687, Ley de promoción de los derechos de las personas de talla baja.
- g) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 30367 y la Ley N° 30792.
- h) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley N° 28731 y la Ley N° 27403.
- i) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- j) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por la Ley N° 28791, el Decreto Legislativo N° 1171, el Decreto Legislativo N° 1172 y el Decreto de Urgencia N° 008-2000.
- l) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- m) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Legislativo N° 1367 y la Ley N° 29849.
- n) Decreto Legislativo N° 1024, que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1295 y el Decreto Legislativo N° 1367.
- o) Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- p) Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- q) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- r) Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- s) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificado por el Decreto Supremo N° 075-2016-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, el Decreto Supremo N° 117-2017-PCM y el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM.
- t) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- u) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- v) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- w) Decreto Supremo N° 083-2009-PCM, que autoriza a titulares de las Entidades de la Administración Pública a modificar y establecer horarios escalonados de inicio y término de la prestación de servicios, en el ámbito de la provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.
- x) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- y) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- z) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.



- aa) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el 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.
- bb) Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificado por el Decreto Supremo N° 001-98-SA, el Decreto Supremo N° 004-2000-TR, el Decreto Supremo N° 020-2006-TR, el Decreto Supremo N° 002-2011-TR, el Decreto Supremo N° 001-2015-TR, el Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- cc) Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- dd) Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba el documento "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo".
- ee) Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA que aprueba el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad", modificado por Resolución Ministerial N° 571-2014-MINSA.
- ff) Resolución de Secretaría General N° 010-2015-MIDIS/SG, que define como Entidades Tipo B del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para efectos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, a los siguientes Programas: Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres-Juntos, Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social- FONCODES, Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65, Programa Nacional Cuna Más, y Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

TÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

CAPÍTULO I: DEL INGRESO

Artículo 7.- Incorporación de la servidora o el servidor civil

La incorporación de la servidora o el servidor civil al Programa, con excepción de los cargos de confianza, se produce a través de un concurso público de méritos, en base a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia. Para ello el Programa, a través de la Unidad de Recursos Humanos, establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Artículo 8.- Requisitos para la incorporación

Los requisitos y condiciones mínimas que deben cumplir las personas que se incorporen a laborar, son los siguientes:

1. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
2. No tener impedimento legal emanado de una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, para vincularse laboralmente con el Estado.
3. No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para ejercer su profesión, o inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
4. No poseer antecedentes penales, judiciales, ni policiales, incompatibles con el cargo a desempeñar.
5. Gozar de buena salud para el cargo a desempeñar.
6. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el cargo.
7. Otros que el Programa considere y los previstos por norma expresa.

Artículo 9.- Proceso de incorporación

Es el conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de la o del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria, a fin de prestar servicios para desempeñar las funciones especificadas en los respectivos requerimientos de contratación.



Este proceso se regula en la Directiva aprobada para dicho fin y contiene obligatoriamente las siguientes etapas:

- a) **Etapa preparatoria**, comprende todas las actividades que se realizan para iniciar el concurso público de méritos en el Programa.
- b) **Etapa de convocatoria**, comprende todas las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de las o los potenciales postulantes para cubrir las posiciones vacantes.
- c) **Etapa de selección**, comprende la evaluación objetiva de la o del postulante mediante evaluación curricular y entrevista personal. A solicitud del área usuaria, esta etapa puede comprender también la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecúen a las características del servicio materia de la convocatoria.
- d) **Suscripción y registro del contrato**, comprende la suscripción del respectivo contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales correspondientes.

Artículo 10.- Priorización de contratar personas con discapacidad

El Programa prioriza en los concursos públicos para la incorporación de personal, la contratación de ciudadanas y ciudadanos con discapacidad, incluyendo las personas de talla baja a que se refiere la Ley N° 30687, quienes deben reunir las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.

CAPÍTULO II: DE LA VINCULACIÓN LABORAL

Artículo 11.- Formalización del vínculo laboral

La incorporación como servidora o servidor civil del Programa, se formaliza con la suscripción del respectivo contrato. Ninguna persona puede laborar en las diferentes unidades orgánicas del Programa si no cuenta previamente con el citado documento o adenda correspondiente debidamente suscrita.

Artículo 12.- Información y documentación entregada al Programa

Durante el proceso de vinculación, la servidora o el servidor civil llena, firma y presenta los documentos y demás formularios que requiera la Unidad de Recursos Humanos o la Unidad de Administración, dentro del plazo otorgado para tal efecto, brindando los datos personales, familiares, académicos, laborales, de salud u otros que le sean requeridos para la apertura del legajo personal, así como para su inscripción en los registros del Programa u otros que correspondan.

Atendiendo al principio de presunción de veracidad, la información, datos y documentos que proporciona, se presumen ciertos y se sujetan al ejercicio del control posterior para comprobar su veracidad, adoptándose las acciones administrativas y/o legales que correspondan en caso se compruebe que ésta es falsa o fraudulenta.

El Programa puede realizar la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por la servidora o el servidor civil y ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas, la Unidad de Recursos Humanos comunica el hecho a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores y Sancionadores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Programa (en adelante "Secretaría Técnica") y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para las acciones administrativas disciplinarias y penales que correspondan, según sea el caso.



Artículo 13.- Legajos personales

La Unidad de Recursos Humanos organiza, administra, conserva y actualiza los legajos personales de las servidoras y los servidores civiles a partir de su contratación, incluyendo en éstos la documentación solicitada al momento de su incorporación, así como cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Artículo 14.- Orientación e inducción

La servidora o el servidor civil recibe de la unidad orgánica en la que desarrolla sus servicios, orientación sobre sus objetivos, así como también sobre las labores inherentes al cargo que ocupa, en tanto que la información sobre la organización y funcionamiento del Programa se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

El registro de la inducción forma parte de los documentos del legajo personal.

Artículo 15.- Documento de identificación institucional

La servidora o el servidor civil que ingresa a prestar servicios al Programa recibe un documento de identificación institucional (fotocheck) que asegura su identificación dentro del Programa.

La servidora o el servidor civil debe devolver el fotocheck al concluir su relación laboral a la Unidad de Recursos Humanos, a través de la dependencia en la que presta sus servicios, adjuntándola a la respectiva entrega de cargo.

En caso de hurto, robo o pérdida del fotocheck, la servidora o el servidor civil comunica el hecho de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de 24 horas de sucedido el mismo, adjuntando copia de la denuncia policial respectiva y solicitando la expedición de uno nuevo.

El costo que demanda la expedición de un nuevo fotocheck es asumido por la servidora o el servidor civil cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

TÍTULO III DE LAS FACULTADES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

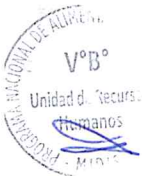
CAPÍTULO I: DEL PROGRAMA

Artículo 16.- Poder de dirección

Corresponde al Programa ejercer el poder de dirección sobre la servidora o el servidor civil, el cual comprende organizar, direccionar y distribuir las labores del personal de acuerdo a la necesidad institucional, así como fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la servidora o el servidor civil y sancionar aquellas infracciones administrativas funcionales o éticas que le corresponde cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17.- Facultades del Programa

- Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de la servidora o el servidor civil en el centro de trabajo. Asimismo, impartir órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Aprobar y modificar el Reglamento.
- Convocar, seleccionar, contratar e incorporar nuevas servidoras o servidores civiles cuando sea necesario, de acuerdo a las normas vigentes.
- Determinar los cargos laborales, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades, así como asignar a las servidoras o los servidores civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades



- y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- e) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidora o servidor civil para el cargo o tarea que le ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otra área de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio del Programa.
 - f) Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio.
 - g) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación al personal, para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
 - h) Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet ante el uso indebido o para fines ajenos a los del Programa, por parte de la servidora o el servidor civil.
 - i) Otorgar reconocimientos a la servidora o el servidor civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad, o por su destacada labor en el Programa en el ejercicio de sus funciones, o por algún encargo o comisión especial.
 - j) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
 - k) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidora o servidor civil.
 - l) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, así como no renovar el contrato respectivo, en ejercicio de su poder de dirección, disciplinario y fiscalizador, dentro del marco legal vigente.
 - m) Exigir a sus servidoras o servidores civiles el estricto cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable, así como las disposiciones del presente Reglamento.
 - n) Ejecutar procesos técnicos de evaluación del rendimiento y desempeño de la servidora o el servidor civil, así como del clima laboral.

Artículo 18.- Obligaciones del Programa

- a) Observar y cumplir estrictamente las normas laborales aplicables a las servidoras y a los servidores civiles.
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con las servidoras y los servidores civiles.
- c) Cumplir las disposiciones normativas vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como el régimen laboral de los Gerentes Públicos regulado por el Decreto Legislativo N° 1024.
- d) Desarrollar una óptima administración de personal.
- e) Entregar cada vez que inicia una relación laboral, a través de la Unidad de Recursos Humanos, un ejemplar del presente Reglamento, el Código de Ética de la Función Pública y otros instrumentos que resulten necesarios para su desenvolvimiento laboral, dejando constancia de su entrega.
- f) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento y las leyes vigentes en materia laboral, así como en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidora o servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- h) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a la servidora y al servidor civil, así como entre éstos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones laborales.
- i) Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo, la permanencia en el lugar de trabajo, así como las funciones asignadas a las servidoras y los servidores civiles.
- j) Mantener permanente comunicación con las servidoras y los servidores civiles, orientándolos para un correcto desempeño laboral.
- k) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de las servidoras o los servidores civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o desplazamiento



al interior del Programa, con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.

- l) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
- m) Guardar estricta reserva sobre la información y documentación que pudiera afectar la intimidad de las servidoras y los servidores civiles, garantizando la protección de sus datos personales, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- n) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador, observando el respeto a la dignidad de la servidora o el servidor civil, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- o) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando a la servidora o el servidor civil la boleta de pago correspondiente.
- p) Entregar a la servidora o el servidor civil un certificado de trabajo al término de la relación laboral, así como efectuar el pago de los beneficios que por ley le correspondan.
- q) Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.

CAPÍTULO II: DE LA SERVIDORA O DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 19.- De los derechos

La servidora o el servidor civil, tiene derecho a:

- a) Recibir trato justo y respetuoso, en armonía con su dignidad de persona.
- b) Recibir la remuneración convenida para su cargo, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida, incluyendo las bonificaciones y beneficios que le corresponda de acuerdo a Ley.
- c) Gozar de descanso vacacional en la oportunidad que corresponda, así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- d) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, de manera objetiva.
- e) Recibir capacitación que el Programa planifique, de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- f) No ser discriminado.
- g) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada, así como con un ambiente saludable de trabajo que cuente con las condiciones de seguridad que la Ley establece.
- h) Contar con canales de comunicación idóneos para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- i) Recibir un trato comprensivo y cordial.
- j) A participar en los programas de inducción.
- k) A la protección de sus datos personales conforme a la normatividad vigente.
- l) A ser informada o informado al momento de su ingreso y durante el desarrollo de su relación laboral, acerca de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo, presumiéndose que la información recibida ha sido adecuada, salvo que se hubiese dejado expresa constancia de lo contrario.
- m) Ser informada o informado oportunamente cuando el Programa, por causa debidamente justificada, disponga la prestación de servicios en lugar distinto donde habitualmente labora.
- n) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- o) Al debido proceso, en los procedimientos administrativos en los que es parte ante el Programa.
- p) Recibir al término de su vínculo laboral un certificado de trabajo o una constancia de trabajo en cualquier momento de vigencia de la relación laboral, previa solicitud.
- q) Recibir de forma mensual las boletas de pago emitidas por el Programa.
- r) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.



Artículo 20.- De las obligaciones

- a) Conocer, respetar y cumplir las disposiciones legales vigentes, las contenidas en el presente Reglamento y demás que apruebe el Programa.
- b) Conocer y cumplir las funciones inherentes al cargo que desempeña.
- c) Ejercer sus funciones con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las funciones propias del cargo asignado.
- e) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite el Programa para su legajo personal.
- f) Comunicar toda variación que ocurra sobre su estado civil o situación familiar.
- g) Informar a su jefa inmediata o jefe inmediato, de cualquier situación imprevista, problema inminente o grave que ponga en riesgo los bienes u objetivos del Programa, o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en el Programa o para terceros.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por el Programa.
- i) Respetar el principio de autoridad, los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeras, compañeros y público en general.
- j) Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones sobre seguridad.
- k) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga el Programa.
- l) Presentarse al centro de trabajo cumpliendo con las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda.
- m) Utilizar el documento de identificación institucional (fotocheck) durante su permanencia en las instalaciones del Programa.
- n) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales, implementos de trabajo, enseres y valores que se le haya asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsable de la reparación de los daños que provoque en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda, de ser el caso.
- o) Someterse a la evaluación del rendimiento y desempeño que ejecute el Programa, según sea el caso.
- p) Presentar oportunamente la respectiva declaración jurada de ingresos, bienes y rentas al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, según esté obligado a hacerlo de acuerdo a la normativa vigente; así como la declaración jurada de intereses, según corresponda.
- q) Presentar de manera oportuna la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- r) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos contrarios a las leyes y al presente Reglamento que pudieran cometer sus compañeras o compañeros de trabajo, sin distinción alguna.
- s) Guardar absoluta reserva y discreción de toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
- t) Concurrir a toda actividad a la que sea convocada o convocado que organice el Programa.
- u) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado para dicho efecto.
- v) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa.
- w) Las demás que establezcan las normas vigentes e internas.

El incumplimiento de las obligaciones da lugar a las medidas disciplinarias según la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 21.- De las prohibiciones

- a) Realizar actividades personales u otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada laboral.
- b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su lugar de trabajo, sin la debida autorización de su jefa inmediata o jefe inmediato.
- c) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación o a través de redes sociales, sobre asuntos relacionados con las actividades del Programa, sin contar con la debida autorización de su jefa inmediata o jefe inmediato y previa coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.



- d) Hacer uso de los sistemas informáticos del Programa u otros bienes muebles en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- e) Utilizar los ambientes y bienes del Programa para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- f) Realizar un uso indebido del documento de identificación institucional (fotocheck).
- g) Hacer uso de los signos distintivos del Programa, salvo autorización de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- h) Valerse de su condición de servidora o servidor civil del Programa para obtener ventajas de cualquier índole.
- i) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona, sus familiares o terceros.
- j) Simular enfermedad para justificar tardanzas, inasistencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- k) Recabar firmas para intereses particulares, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local del Programa.
- l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del Programa.
- m) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos del Programa, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado, salvo autorización respectiva de la jefa inmediata o del jefe inmediato.
- n) Proporcionar información inexacta o falsa al Programa. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica al Programa y origina en forma automática responsabilidad para la servidora o el servidor civil sobre las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.
- o) Atribuirse la representación del Programa o celebrar actos o contratos que comprometan al Programa o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo.
- p) Fumar en las instalaciones del Programa, de conformidad a la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- q) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del Programa, salvo las excepciones de Ley.
- r) Realizar proselitismo político durante la jornada laboral o fuera de ella, en las instalaciones del Programa.
- s) Incurrir en cualquier acto discriminatorio.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.

El incurrir en las prohibiciones antes señaladas da lugar a las medidas disciplinarias según la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.

TÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I: JORNADA Y HORARIOS

Artículo 22.- Jornada y horario de trabajo

El horario de trabajo es el periodo dentro del cual la servidora o el servidor civil debe cumplir con las labores asignadas.

La jornada laboral ordinaria máxima en el Programa es de ocho (8) horas diarias sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas semanales, durante cinco (5) días a la semana, dentro de los límites establecidos por los dispositivos vigentes.



El horario de trabajo para el Programa es de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso : 08:30 horas.
Hora de salida : 17:30 horas.

Los horarios son publicados en los lugares visibles del Programa para información, conocimiento y cumplimiento por todas las servidoras o los servidores civiles.

El Programa puede disponer el cambio de horario de servicios, siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones sobre jornada máxima y compensación por sobretiempo; asimismo, está facultado para modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

La Dirección Ejecutiva, por la naturaleza, la necesidad del servicio, razones geográficas, climatológicas o de emergencia, puede disponer, previo informe debidamente fundamentado de la Unidad de Recursos Humanos del Programa, la modificación de los horarios de atención al público y de la prestación de servicios en las distintas unidades territoriales.

Asimismo, por razones de modernización de la gestión pública, pueden incorporarse medidas tendientes a flexibilizar el régimen de horarios de inicio y término de prestación del servicio, de forma escalonada, garantizando el horario de atención al público que no será menor a ocho (8) horas diarias, de acuerdo con los criterios de ámbito de aplicación, naturaleza del órgano, naturaleza del vínculo contractual, funciones o prestaciones de la persona, u operativos, conforme al Decreto Supremo N° 083-2009-PCM. Esta medida será implementada, previa coordinación con las áreas del Programa y puesta en conocimiento de SERVIR.

Artículo 23.- Horario de refrigerio

La servidora o el servidor civil tiene derecho a una (1) hora de refrigerio, la misma que podrá ser tomada dentro del lapso comprendido entre las 12:30 horas a 14:30 horas, tiempo que no formará parte de la jornada laboral.

La servidora o el servidor civil debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, en los ambientes que el Programa determine para ello, o fuera de las instalaciones del Programa, en cuyo caso registrará su salida y reingreso, bajo sanción en caso de incumplimiento.

En el caso de las servidoras o los servidores civiles que prestan servicios en la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la sede central o la que haga sus veces en las unidades territoriales, la jefa inmediata o el jefe inmediato establece, en coordinación con ellas o ellos, turnos para el uso del horario de refrigerio, de manera que se garantice la continuidad de la prestación de servicios a las administradas y los administrados a razón de ocho (8) horas diarias consecutivas, debiendo comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos para el control respectivo.

En el caso de jornadas y horarios especiales de determinadas servidoras y servidores civiles, en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en el Programa, cada unidad orgánica es responsable de determinar su horario de refrigerio, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 24.- Exceso del tiempo de refrigerio

El exceso del tiempo asignado al disfrute del refrigerio se considera falta disciplinaria.

La jefa o el jefe de la unidad respectiva tiene la obligación de informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de las servidoras o los servidores civiles bajo su cargo, sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.

Cuando la servidora o el servidor civil, por razón de sus labores, no haga uso de su refrigerio en la hora o turno correspondiente, la jefa inmediata o el jefe inmediato será responsable de asignar otra hora o turno diferido, de ser el caso, informando a la Unidad de Recursos Humanos.



Artículo 25.- Trabajo en sobretiempo y compensación

El trabajo en sobretiempo de la servidora o el servidor civil, se realiza única y exclusivamente previa autorización expresa de la jefa inmediata o el jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de comunicar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos dicha situación, a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo.

La permanencia no autorizada de la servidora o el servidor civil en las instalaciones del Programa, no genera derecho a compensación alguna.

La servidora o el servidor civil puede realizar hasta doce (12) horas de sobretiempo dentro del mes.

La compensación de las referidas horas debe ser efectuada, como máximo, dentro del mes siguiente de realizadas, distribuyendo las horas acumuladas hasta en cuatro (4) días no consecutivos, de acuerdo al siguiente procedimiento:

La determinación de las horas de compensación debe contar con la autorización de la jefa inmediata o el jefe inmediato, informándose a la Unidad de Recursos Humanos mediante el formato de compensación debidamente llenado, el récord de asistencia y la autorización de la labor en sobretiempo. Solo en uno (1) de los cuatro (4) días mencionados en el párrafo precedente, se efectúa una compensación por ocho (8) horas continuas (un día de trabajo); durante los demás días, las compensaciones se deben llevar a cabo por un máximo de cuatro (4) horas diarias.

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas, la jefa inmediata o el jefe inmediato puede autorizar horas adicionales de sobretiempo al periodo máximo señalado en el tercer párrafo del presente artículo, para lo cual se requiere la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos. Para la compensación de las referidas horas, debe observarse el procedimiento señalado en los párrafos precedentes.

Se encuentra prohibida la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas anteriores a la presentación de la respectiva solicitud.

Artículo 26.- Jornadas, turnos y horarios especiales

La Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo, por razones del servicio o por situaciones excepcionales o extraordinarias, puede aprobar el establecimiento de horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo (fijos y rotativos) a las servidoras o los servidores civiles, observando las normas sobre la materia, para lo cual se requerirá:

- a) Opinión favorable de la jefa o el jefe de la unidad a la que pertenezca.
- b) Opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II: ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 27.- Registro y control de asistencia

Las servidoras o los servidores civiles del Programa, deben registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo al inicio de la jornada laboral diaria y al término de la misma, así como durante la hora de refrigerio, comisiones de servicios, permisos personales y toda salida del Programa, en los sistemas de control establecidos, es decir, en los lugares donde se haya instalado el o los marcadores biométricos, ya sea en la sede central o en las unidades territoriales, debiendo presentarse en su lugar de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso, bajo sanción en caso de incumplimiento.

En los lugares donde no se haya implementado el control biométrico, la servidora o el servidor civil se registra a través del parte diario de asistencia manual, según formato elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.



La servidora o el servidor civil no debe registrar la asistencia por otra servidora o servidor civil, bajo sanción en caso de incumplimiento, siendo responsable, también, la servidora o el servidor civil que permita o solicite que otra servidora u otro servidor civil registre su asistencia, la jefa inmediata o el jefe inmediato que permita o autorice dicho registro o control irregular, así como la encargada directa o el encargado directo de la supervisión y control de asistencia.

El registro de control de asistencia de las servidoras y los servidores civiles, valida la prestación efectiva de sus servicios y es el único sustento de la planilla única de pagos.

Las unidades territoriales son responsables de efectuar el control de asistencia y permanencia de su personal, remitiendo los reportes correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos, en los tres (3) primeros días de cada mes, bajo sanción en caso de incumplimiento.

Artículo 28.- Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el lugar de trabajo

El control de la asistencia y del cumplimiento de los horarios establecidos está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la que recibe el apoyo de las jefas inmediatas o de los jefes inmediatos de las unidades orgánicas correspondientes, quienes ejercen la supervisión directa sobre su personal.

La permanencia en el lugar de trabajo, luego del registro de ingreso al Programa, es responsabilidad exclusiva de las jefas inmediatas o los jefes inmediatos que tienen personal a su cargo.

El Programa establece los lugares de trabajo del personal. Las servidoras o los servidores civiles que prestan servicios fuera de las instalaciones del Programa, lo harán en el lugar que les corresponde o que les sea asignado, de acuerdo a la naturaleza de su labor.

En el caso que la servidora o el servidor civil no se encuentre en su área de labor, corresponde a la jefa inmediata o el jefe inmediato, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de este hecho, solicitando realizar la "verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios la servidora o el servidor civil, dejando constancia por escrito de su ausencia.

De haberse ausentado la servidora o el servidor civil dentro de la jornada laboral, sin la respectiva autorización de la jefa inmediata o el jefe inmediato, la Unidad de Recursos Humanos debe comunicar el hecho a la Secretaría Técnica para las acciones administrativas pertinentes, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada y considerarla como inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Recursos Humanos puede realizar verificaciones inopinadas para la constatación de la permanencia de las servidoras o los servidores civiles en su lugar de trabajo, asimismo, realiza verificaciones en los pasillos y escaleras de las instalaciones de la sede central del Programa, tomando nota de la servidora o el servidor civil que se encuentre en esos lugares sin justificación alguna, para la adopción de las acciones respectivas.

Artículo 29.- Omisión involuntaria de registro de asistencia

La servidora o el servidor civil que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, debe efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente, precisando la hora real del ingreso o salida, según se trate, cuya situación debe ser comunicada por la jefa inmediata o el jefe inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, informando que la servidora o el servidor civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado, caso contrario será considerado como inasistencia y se procederá con el descuento correspondiente.

Durante el mes calendario, la servidora o el servidor civil únicamente podrá justificar la omisión antes descrita hasta en dos (2) oportunidades, ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será considerado como inasistencia y se descontará.

La reiterada omisión en el registro de control de asistencia, se considera inobservancia del horario establecido.



Artículo 30.- Relevo del cargo

La servidora o el servidor civil por la naturaleza de servicio o por la función que le sea asignada, no debe abandonar el lugar de trabajo mientras no llegue su relevo, dando cuenta a su jefa inmediata o el jefe inmediato, o a su coordinadora o coordinador. La servidora o el servidor civil, al momento de producirse su relevo, debe proporcionar a su sustituto la información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización de la jefa inmediata o el jefe inmediato y sin poner ello a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 31.- Ingreso en día no laborable

El ingreso de cualquier servidora o servidor civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno nacional o regional), debe contar con autorización de la jefa inmediata o el jefe inmediato, lo cual es puesto a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para el control respectivo y a la Unidad de Administración para autorizar su ingreso a las instalaciones del Programa, bajo sanción en caso de incumplimiento. Asimismo, la compensación de las horas que se acumulen con ocasión de dicha labor, se sujetan a las disposiciones previstas en el artículo 25 del presente Reglamento.

CAPÍTULO III: TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 32.- Tardanza

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el Programa, el cual se encuentra sujeto a descuento en forma proporcional de la remuneración mensual de la servidora o servidor civil.

Las tardanzas son computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 33.- Tardanzas justificadas

Las tardanzas se consideran justificadas cuando deriven de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentada.

A efectos de que las tardanzas no generen descuentos y sanciones, deben ser sustentadas por la servidora o el servidor civil ante su jefa inmediata o jefe inmediato el mismo día de producidas, quien evalúa, y de ser el caso, emite opinión favorable y comunica a la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación.

Artículo 34.- Inasistencia

Se considera inasistencia, la incomparecencia al centro de trabajo o la ausencia verificada durante la jornada laboral, situación que debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos por la jefa inmediata o el jefe inmediato, tan pronto tome conocimiento de ello o, a más tardar al día hábil siguiente de producido.

Artículo 35.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada:

- a) No concurrir al centro de trabajo.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.
- c) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización correspondiente.



Para ello, se toman en cuenta los siguientes criterios:

- Si la inasistencia comprende desde el lunes al viernes, se computa siete (7) días calendario incluyendo sábado y domingo.
- Si la inasistencia comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computa como (4) días incluyendo sábado y domingo.
- Si la inasistencia comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computa como tres (3) días.

Artículo 36.- Comunicación de inasistencia por parte de la servidora o el servidor civil

La servidora o el servidor civil, que se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, debe comunicar, por cualquier medio, a la jefa inmediata o el jefe inmediato, dentro de las tres (3) primeras horas de iniciado el horario de servicio, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo caso fortuito o fuerza mayor; para que a su vez la jefa inmediata o el jefe inmediato, comunique a la Unidad de Recursos Humanos dicha situación, para las acciones que correspondan.

La servidora o el servidor civil está obligado a efectuar la justificación debida por su inasistencia, dentro del tercer día de producida, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

En caso de enfermedad, la servidora o el servidor civil acredita su justificación por inasistencia de acuerdo a lo previsto en el literal a.1 del artículo 41 del presente Reglamento.

La justificación presentada por la servidora o el servidor civil, con posterioridad al plazo de tres (3) días, no será merituada y se tendrá por no presentada, considerándose los días de ausencia como inasistencia injustificada sin goce de remuneraciones, sujeto al descuento respectivo; salvo caso fortuito, fuerza mayor, enfermedad sobrevenida y accidente, debidamente acreditado.

Artículo 37.- Verificación y calificación de inasistencia

El Programa se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas por la servidora o el servidor civil como justificación de su inasistencia, de acuerdo a la calificación asignada por la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 38.- Permiso

Es la autorización otorgada a la servidora o el servidor civil para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo, por horas, durante la jornada laboral. La solicitud es realizada por la servidora o el servidor civil y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización de la jefa inmediata o el jefe inmediato, siempre que existan razones justificadas para ello, comunicándose y formalizándose con el mecanismo que implemente la Unidad de Recursos Humanos.

El permiso se tramita mediante la papeleta correspondiente, siendo responsable la servidora o el servidor civil de registrar su salida y retorno, bajo sanción en caso de incumplimiento.

En caso el permiso sea solicitado por la servidora o el servidor civil antes del horario de ingreso, deberá comunicarlo a su jefa inmediata o jefe inmediato y éste a su vez a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo bajo responsabilidad, proceder a su regularización mediante la papeleta de permiso correspondiente.



Artículo 39.- Tipos de permisos

a) Permiso con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por la jefa inmediata o el jefe inmediato, sujetándose a la compensación correspondiente salvo disposición en contrario de norma expresa, debiendo retornar la servidora o el servidor civil a su centro de labores, así como registrar su ingreso, en caso el permiso culmine dentro de la jornada laboral. Los permisos proceden por los siguientes motivos:

a.1 Por enfermedad y/o atención médica.- Otorgada para la asistencia a un centro asistencial público o privado. Para su otorgamiento, la servidora o el servidor civil debe presentar la correspondiente papeleta de permiso, adjuntando el documento que acredite la realización de la cita o atención médica, según sea el caso, al salir del centro de trabajo o a su retorno, conforme corresponda. El permiso se otorga hasta un máximo de cuatro (4) horas, o de cinco (5) horas tratándose de exámenes especiales.

a.2 Por citación expresa.- Judicial, policial o administrativa. El permiso se solicita con la notificación policial, judicial o administrativa y se acredita con la respectiva constancia de asistencia, debiendo ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

a.3 Por enfermedad de la o del cónyuge, de la concubina o del concubino, de la madre o del padre, de las hijas o de los hijos, o, de las hermanas o de los hermanos.- El permiso, se otorga hasta un máximo de siete (7) horas. Para su otorgamiento, la servidora o el servidor civil deben presentar la correspondiente papeleta de permiso, adjuntando el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.

a.4 Por Lactancia.- Otorgada a la madre servidora civil al término de su periodo de descanso postnatal. Este permiso puede ser gozado al inicio o antes del término de la jornada laboral fuera de las instalaciones del Programa o en el lactario implementado para dicho fin. Para gozar de este permiso, la servidora civil debe solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos, con copia a su jefa inmediata o jefe inmediato, adjuntando el acta de nacimiento o el DNI del menor, precisando además si el permiso lo tomará al inicio o al final de la jornada laboral, aprobándose automáticamente para posteriormente formalizarse con el documento respectivo que emita la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y se otorga dentro de su jornada laboral, lo cual será convenido entre la servidora civil y el Programa.

a.5 Por Capacitación oficializada por el Programa.- Se concede a las servidoras y los servidores civiles que son capacitados por cuenta del Programa o patrocinados y/o autorizados por éste.

a.6 Por descanso médico.- Es otorgada de manera excepcional por el médico de salud ocupacional del Programa, el permiso se concede mediante la papeleta correspondiente, debiendo registrar la fecha y hora de salida.

b) Permiso sin goce de remuneraciones (motivos particulares)

Durante el mes calendario, con autorización y refrendo de la jefa inmediata o el jefe inmediato y cuando lo permita la necesidad del servicio, se puede otorgar hasta en dos (2) oportunidades al mes, permiso sin goce de remuneraciones. Se otorga después del ingreso de la servidora o el servidor civil a su centro de labores, salvo que sea solicitado con anticipación. Se autoriza a través de la papeleta de permiso respectiva.

Si el permiso otorgado a la servidora o el servidor civil culmina dentro de la jornada laboral, debe retornar a su centro de labores, procediendo a registrar su registro.



Artículo 40.- Licencia

Es la autorización que se concede a una servidora o un servidor civil, para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él, siempre que exista la justificación adecuada.

La licencia es formalizada por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización de la jefa inmediata o el jefe inmediato.

Los días de licencia no deben excederse del plazo fijado en el contrato de trabajo correspondiente.

Artículo 41.- Tipos de Licencia

Las licencias se clasifican en:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

a.1 Licencia por enfermedad o accidente de la servidora o el servidor civil

Se concede a la servidora o el servidor civil, previa acreditación de dicho estado con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT emitido por el Seguro Social de Salud – Essalud o Certificado Médico Particular (CMP), del centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, o clínica.

En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, Clínicas o EPS, Centro Asistencial del Ministerio de Salud u hospital, distintas a Essalud, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico, al cual se debe acompañar la receta médica otorgada, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo de pago por atención médica.

En caso la atención médica se produzca de forma particular, se acompaña adicionalmente a los documentos descritos en la parte final del párrafo que antecede, el recibo por honorarios profesionales del médico tratante. Asimismo, es responsabilidad de la servidora o el servidor civil, realizar el respectivo visado y canje del certificado médico particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, emitido por Essalud, si éste sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un año.

a.2 Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, de la o del cónyuge, de la concubina o del concubino, de las hijas o de los hijos, o, de la madre o del padre

Se otorga por el plazo máximo de siete (7) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional de la servidora o el servidor civil.

La servidora o el servidor civil debe comunicar al Programa dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por la o el profesional de la salud autorizada o autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia de la enfermedad o el accidente sufrido por el familiar directo.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el primer párrafo, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el Programa.

a.3 Licencia por descanso pre y post natal

Se otorga a la servidora gestante, quien tiene el derecho al goce de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso



prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión debe ser comunicada al Programa con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

Asimismo, el descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niñas o niños con discapacidad, en cuyo caso se acreditará presentando el certificado correspondiente otorgado por la o el profesional de salud debidamente autorizada o autorizado.

a.4 Licencia por paternidad

Se otorga a favor de los padres en su calidad de servidores civiles por diez (10) días calendarios consecutivos.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento de la hija o del hijo y la fecha en que la madre o la hija o el hijo sean dados de alta.

El servidor civil está en la obligación de comunicar el uso de la licencia al Programa, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios, respecto de la fecha probable del parto.

En los siguientes casos especiales, el plazo de la licencia se otorgará por:

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

a.5 Licencia por fallecimiento de la o del cónyuge, de la concubina o del concubino, de la madre o del padre, o, de las hijas o de los hijos de la servidora o el servidor civil

Se otorga la licencia por tres (3) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce en una provincia diferente a la que labora la servidora o el servidor civil.

a.6 Licencia por función edil

Se concede a la servidora o el servidor civil que acredite haber sido elegido como regidor, previa presentación de la respectiva credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

a.7 Licencia por citación expresa judicial, administrativa o policial

La licencia se acredita con la respectiva citación en lugar y ciudad diferente en la que labora la servidora o el servidor civil, la misma que debe ser solicitada con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

a.8 Licencia por onomástico

Se otorga a la servidora o el servidor civil por un (1) día, el mismo que por razones de necesidad del servicio, debidamente sustentado, puede hacerse efectivo hasta siete (7) días hábiles posteriores a dicha fecha, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno.

En caso la fecha del onomástico de la servidora o el servidor civil coincida con un día no hábil, se le concederá a partir del día hábil siguiente.



a.9 Licencia por adopción

Se otorga por treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, siempre que la niña o el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Igual derecho le asiste a la servidora civil peticionaria o el servidor civil peticionario de adopción, siempre que la adoptada o el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, bajo los siguientes supuestos:

- a) Poseer vínculo matrimonial con el padre o madre de la niña o del niño o la o el adolescente por adoptar.
- b) Poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la niña o el niño o la o el adolescente pasible de adopción.

En los supuestos antes descritos, el plazo de treinta (30) días calendarios se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

Si los adoptantes son cónyuges, servidora y servidor civil del Programa, la licencia solo se otorga a la servidora civil.

a.10 Licencia por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por el Programa

Se otorga por capacitación, en el país o en el extranjero, siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta del Programa o contratada por éste.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad de la servidora o el servidor civil.
- c) Compromiso de la servidora o el servidor civil de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la licencia otorgada. En caso de incumplimiento del compromiso asumido por la servidora o el servidor civil, ésta o éste se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al período de licencia.

a.11 Licencia por cita médica y terapia de rehabilitación de persona con discapacidad

Es otorgado a la servidora o servidor civil en su calidad de padre, madre, tutora o tutor, curadora o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente, previa solicitud en la que se deberá acompañar la cita médica.

En caso se requiera horas adicionales, la licencia se compensa con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo el Programa.

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

a.12. Otras establecidas por ley o disposición normativa vigente

b) Licencia sin goce de remuneraciones

b.1 Licencia por motivos personales o particulares

Tiene como finalidad la atención de asuntos particulares (personales, negocios, viajes, etc) y está condicionada a las necesidades del servicio, plazo del contrato de trabajo de la servidora o el servidor civil, a la autorización de la jefa o el jefe de la unidad correspondiente y a la aprobación



de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo. La licencia debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos hasta con tres (3) días de anticipación al inicio de la misma, para su evaluación y pronunciamiento.

Se puede otorgar esta licencia, hasta un máximo de tres (3) meses, en el periodo de un (1) año, durante la vigencia del respectivo contrato, en consideración a las razones expuestas por la servidora o el servidor civil y las necesidades propias del servicio. Mientras dure el trámite de la licencia, la servidora o el servidor civil no debe ausentarse del centro de labores.

Para este tipo de licencia se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes, se computa siete (7) días calendarios incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computa como (4) días incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computa como tres (3) días.

CAPÍTULO V: VACACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 42.- Descansos remunerados y días no laborables

Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno nacional o regional, se regulan por los dispositivos legales vigentes de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por la jefa inmediata o el jefe inmediato, se compensa en la oportunidad acordada, previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 43.- Vacaciones

La servidora o servidor civil del Programa, tiene derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales. Este derecho se obtiene al cumplir un año completo de servicios y el respectivo récord vacacional y se hace efectivo durante el año siguiente a aquél en el que alcanza el derecho, iniciando el día del mes respectivo, aun cuando coincida con día sábado, domingo o feriado.

El Programa y la servidora o el servidor civil definen la oportunidad del goce del descanso; en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte el Programa en uso de su poder de dirección.

La Unidad de Recursos Humanos aprueba el rol anual de vacaciones en coordinación con la jefa o el jefe de la unidad correspondiente, considerando la fecha en que se genera el derecho, la necesidad del servicio y el interés de la servidora o el servidor civil, siendo obligación de la jefa inmediata o el jefe inmediato velar por el cumplimiento de dicha programación, bajo sanción en caso de incumplimiento.

No se permite la acumulación de vacaciones de las servidoras y los servidores civiles, bajo responsabilidad.

Artículo 44.- Vacaciones fraccionadas

La servidora o el servidor civil pueden fraccionar el descanso vacacional por periodos menores a siete (7) días calendario, con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, para lo cual, el servidor o la servidora civil lo solicita por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor al quinto día hábil anterior a la fecha de goce, requiriéndose además contar con la opinión favorable de la respectiva jefa inmediata o del respectivo jefe inmediato.



Artículo 45.- Postergación del uso de vacaciones

Por necesidades del servicio, la jefa o el jefe de la dependencia en la cual labora la servidora o el servidor civil, puede postergar el uso de las vacaciones, señalando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. La nueva fecha del uso del derecho no debe sobrepasar el año en el cual la servidora o el servidor civil hacen uso de su descanso físico, evitando que se propicie la acumulación, salvo que la estricta necesidad del servicio lo requiera. La decisión debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 46.- Adelanto de descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre la servidora o el servidor civil y el Programa, puede adelantarse los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando la servidora o el servidor civil hubiese generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Asimismo, no procede el adelanto de vacaciones en los siguientes casos: (i) cuando los días solicitados como adelanto vacacional son mayores a los días generados como parte del récord vacacional y, (ii) en el caso que la servidora o el servidor civil cuente con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 47.- Reemplazo

Quince (15) días antes del inicio de las vacaciones programadas, la Unidad de Recursos Humanos comunica a la jefa o al jefe de la unidad de la servidora o el servidor civil, el inicio del descanso físico vacacional. De ser necesario, la jefa o el jefe de la respectiva unidad, designa a la persona que recibe el cargo y reemplaza en el servicio a la servidora o el servidor civil que sale de vacaciones, hasta su reincorporación, lo cual se pone a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI: ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 48.- Desplazamiento y modificación en la prestación de servicios

El desplazamiento de personal consiste en el traslado temporal o permanente de la servidora o el servidor civil a otro cargo, o en asignarle funciones para desempeñar labor similar a la que realiza o de mayor responsabilidad dentro del Programa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia.

El Programa puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, de conformidad con lo señalado en las normas legales vigentes.

Las acciones de desplazamiento tienen como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia de la servidora o el servidor civil en beneficio de ésta o éste y del Programa.

Artículo 49.- Acciones de desplazamiento

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: encargatura y designación temporal, rotación temporal, designación temporal ante comisiones o grupos de trabajo y comisión de servicios.

La Unidad de Recursos Humanos, previa autorización de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo y con la conformidad de la unidad de origen y de destino, puede disponer el desplazamiento de la servidora o el servidor civil, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.



Asimismo, queda establecido que las acciones de desplazamiento de personal no implican la variación de la retribución o del plazo establecido en sus respectivos contratos.

Artículo 50.- Encargatura o designación temporal

La encargatura y la designación temporal, implican el remplazo o sustitución excepcional y temporal de la función de la servidora o el servidor civil por otro, quien en adición a sus funciones o dejando sus funciones a desarrollar, puede asumir las funciones inherentes a determinado cargo hasta el retorno de la o del titular. Corresponde a la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo disponer la encargatura o designación temporal.

La encargatura y la designación temporal no implican la alteración o variación de las condiciones contractuales o esenciales del contrato como son la remuneración y el plazo de contratación.

Asimismo, puede disponerse la designación temporal de las servidoras o de los servidores civiles como representante del Programa ante comisiones y grupos de trabajo conformados de manera temporal.

Artículo 51.- Rotación temporal

La rotación temporal en el caso de las servidoras o los servidores civiles bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, puede establecerse hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

Artículo 52.- Comisión de servicios

La comisión de servicios, es la figura por la cual una servidora o un servidor civil puede ser enviada o enviado temporalmente fuera de la unidad para la o el que fue contratada o contratado (fuera de la provincia en la que labora o del país), hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad, con la finalidad de desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias del Programa.

Artículo 53.- Procedimiento en casos de desplazamiento por comisión de servicio

Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda la jefa inmediata o el jefe inmediato, de la servidora o el servidor civil, debiendo ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) En el caso de las comisiones de servicios, para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, la servidora o el servidor civil debe presentar en el día, la papeleta correspondiente, debidamente suscrita por la jefa inmediata o el jefe inmediato; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.
- b) En el caso de comisiones de servicios a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo de la servidora o el servidor civil, por uno o más días, se debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos copia del documento que dispone la comisión de servicios, suscrito por la jefa inmediata o el jefe inmediato, a efectos del control de asistencia respectivo.

CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES

Artículo 54.- Política remunerativa

Todos las servidoras o los servidores civiles del Programa tienen derecho a la remuneración previamente establecida según el tipo de cargo, en concordancia con la política remunerativa del Programa, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o legales que resulten aplicables.



No está permitido el pago de horas extras, en concordancia a las normas presupuestales vigentes.

Artículo 55.- Pago de la remuneración

La remuneración es el monto dinerario que otorga el Programa por la prestación efectiva de servicios que brinda la servidora o el servidor civil.

El Programa, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre de la servidora o el servidor civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca el Programa, conforme a Ley.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la administración pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Mensualmente se entregará a la servidora o el servidor civil su boleta de pago correspondiente, cuyo cargo de recepción deberá ser firmado y devuelto en señal de conformidad.

Artículo 56.- Monto de la remuneración

Las remuneraciones son fijadas por el Programa teniendo en consideración los rangos establecidos, las cuales se consignan en el contrato de trabajo respectivo.

El cálculo de las remuneraciones se realiza en función a días y horas efectivos de trabajo sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días de dicha cantidad.

Artículo 57.- Descuentos

El Programa efectúa sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y por conceptos expresamente solicitados por la servidora o el servidor civil.

En caso de los descuentos solicitados por la servidora o el servidor civil, estos se hacen efectivos únicamente para el pago de conceptos vinculados a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar y por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En ningún caso, el importe total a descontar por solicitud de la propia servidora o servidor civil podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del monto neto mensual y permanente que le corresponde percibir.

CAPÍTULO VIII: CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 58.- El Programa otorga condiciones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones de la servidora o del servidor civil, considerando previamente la disponibilidad presupuestal, si fuera el caso, así como los dispositivos legales vigentes. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias o económicas, sin ser de libre disposición de la servidora o del servidor civil ni constituir ventaja patrimonial.

Todas las servidoras o los servidores civiles, pueden acceder a las capacitaciones que disponga el Programa, dentro de las posibilidades presupuestales de este último.

Artículo 59.- Clima laboral

El Programa, sus servidoras y servidores civiles, deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y una eficiente cultura organizacional.



Artículo 60.- Planes de promoción

Es potestad del Programa aprobar planes para promover el desarrollo de las servidoras o los servidores civiles que comprende políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de las servidoras y los servidores civiles. La implementación y ejecución de estos planes se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

Artículo 61.- Programas de participación

La Unidad de Recursos Humanos fomenta y apoya la participación de sus servidoras o servidores civiles en actividades institucionales y ejecuta programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de las servidoras y los servidores civiles, así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas, hace llegar sus planes anuales a la Directora Ejecutiva o al Director Ejecutivo para su aprobación en base a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 62.- Facilidades por estudios

Es potestad del Programa prestar apoyo a aquellas servidoras o aquellos servidores civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores, a través del otorgamiento de las licencias o permisos a ser compensados, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 63.- Reconocimientos

Las Jefas o los Jefes de Unidad pueden solicitar a la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo, la emisión de una felicitación o reconocimiento escrito por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de las servidoras y los servidores civiles o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que:

- a) Constituyan un ejemplo para el conjunto de servidoras y servidores.
- b) Se encuentren orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redundan en beneficio del Programa.
- d) Mejoren la imagen del Programa en la colectividad.

Tales reconocimientos son aprobados por la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo, previa evaluación de la Unidad de Recursos Humanos, la cual determina si éstos se adecúan a las condiciones establecidas en el presente artículo y pueden ser incluidos como méritos en el legajo personal de la servidora o el servidor civil.

Los reconocimientos a las servidoras y los servidores civiles del Programa, se establecen anualmente, tales como:

- a) Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser: menciones orales por parte de su jefa inmediata o jefe inmediato o por la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo, o menciones escritas emitidas por la Unidad de Recursos Humanos o la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del plan de capacitación y según normatividad vigente, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.
- c) Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento de la servidora o el servidor civil, así como, a fortalecer sus valores.

Artículo 64.- Del lactario

El Programa brinda un lactario para todas las servidoras civiles que se encuentren en periodo de lactancia, el cual es implementado en cada sede institucional que cuente como mínimo con veinte (20) servidoras civiles en edad fértil, de acuerdo a las capacidades logísticas y presupuestales.



El lactario cuenta con las siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para habilitar el servicio debe tener un mínimo de 10 m².
- b) Privacidad: El espacio cuenta con cortinas, biombos, separadores de ambientes u otros. El ambiente es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias.
- c) Comodidad: El lactario cuenta con el conjunto de bienes necesarios para brindar bienestar a las servidoras civiles en la extracción de la leche materna y su conservación durante la jornada laboral.
- d) Refrigeradora: El lactario cuenta con una refrigeradora o frigobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- e) Accesibilidad: El lactario es de libre acceso para todas las madres que laboran en el Programa, incluso aquellas con discapacidad, debiendo ubicarse en un lugar de fácil y rápido acceso.
- f) Lavabo o dispensador de agua potable: El lactario cuenta con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

Artículo 65.- Condiciones de uso del lactario

Las condiciones de uso del lactario en el Programa, son las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna de las servidoras civiles del Programa durante la jornada de trabajo.
- b) Los materiales y utensilios del lactario son de uso exclusivo para su funcionamiento.
- c) Las servidoras civiles en edad fértil y que se encuentran en el periodo de lactancia materna sin distinción del vínculo laboral, pueden acceder al servicio del Lactario durante la jornada laboral con el tiempo necesario que no podrá exceder de una (1) hora diaria.
- d) El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para brindar un servicio en óptimas condiciones de salubridad.
- e) La o el responsable de gestión de bienestar social de la Unidad de Recursos Humanos, mantendrá un control y registro de las usuarias que se encuentran en periodo de lactancia materna y que hagan uso del mismo.

Artículo 66.- Normas para el uso del lactario

Las usuarias del lactario se registrarán mediante las siguientes normas para el uso respectivo:

- a) Firmar el registro diario de usuarias del lactario cada vez que se haga uso del mismo.
- b) Mantener limpia la infraestructura, materiales, equipos y demás bienes del lactario, tal y como fue encontrado.
- c) Traer utensilios como envases de vidrio, estuches térmicos y otros que deben ser etiquetados con el nombre de la servidora civil para que puedan extraer la leche materna y almacenarla correctamente.
- d) Respetar el horario de una (1) hora diaria del uso del lactario.
- e) Está prohibido comer y dormir en el lactario.

CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 67.- Evaluación

Las evaluaciones del desempeño laboral tienen por objeto determinar si la servidora o el servidor civil mantiene un óptimo rendimiento en el desempeño del cargo que ocupa en un determinado período, así también para establecer las necesidades de capacitación, instrucción y la permanencia en el lugar de trabajo.



Artículo 68.- Sistema de evaluación

El Programa aprueba la Directiva que contiene las normas, los procedimientos y la periodicidad relativa al sistema de evaluación del rendimiento laboral de sus servidoras y servidores civiles, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR al respecto.

CAPÍTULO X: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 69.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral

El Programa establece las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidoras y servidores civiles, así como de terceros, previniendo y eliminando las posibles causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, de conformidad a la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo

Es obligación de las servidoras y los servidores civiles, participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el Programa, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudieran suscitarse.

Artículo 70.- Exámenes médicos periódicos

El Programa organiza campañas médicas periódicas, con la finalidad de preservar la salud de las servidoras y los servidores civiles.

El Programa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades, en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas VIH positivas.

De igual forma, el Programa a través de la Unidad de Recursos Humanos, presta el apoyo y asistencia respectiva a las servidoras y los servidores civiles con VIH o SIDA. Asimismo, brinda apoyo en el trámite a las servidoras y los servidores civiles que hubieran desarrollado SIDA y que, como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o la AFP respectiva.

Artículo 71.- Accidentes de Trabajo

La servidora o el servidor civil, debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que observe o presencie, de acuerdo al procedimiento previsto en la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.

Cuando las circunstancias lo requieran, el personal enfermo o accidentado, debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

CAPÍTULO XI: DENUNCIAS Y RECLAMOS

Artículo 72.- La atención de las denuncias y reclamos de las servidoras o los servidores civiles se atienden de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Reclamo: Implica la consideración de la servidora o el servidor civil de tener un derecho laboral afectado. Cuando el derecho sea de naturaleza remunerativa, conoce en primera instancia la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia la Dirección Ejecutiva. Cuando no se trate de un derecho remunerativo, conoce en primera instancia la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.



- b) Denuncia: Orientado a acusar la comisión de una falta por parte de otra servidora u otro servidor del Programa, que resulta competencia de la Secretaría Técnica. La denuncia no necesariamente origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia, no obstante ello, la servidora o el servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto al resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad de la servidora investigada o del servidor investigado.

TÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I: SERVIDORAS SUJETAS Y SERVIDORES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 73.- Son servidoras y servidores civiles, para efectos del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) Aquellas y aquellos que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
b) Aquellas y aquellos que no tienen vínculo laboral al momento que el Programa toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que sin embargo, cometieron la falta cuando mantuvieron vínculo laboral.

Artículo 74.- Son ex servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral, incumplen algunas de las restricciones establecidas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dentro del año posterior a su cese, esto es: (i) representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en el Programa; (ii) asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con el Programa y (iii) realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 75.- Reglas del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en el Programa se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.

CAPÍTULO III: SISTEMA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 76.- Faltas graves

Se consideran faltas disciplinarias que pueden originar desde una suspensión hasta una destitución o inhabilitación máxima, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio público.



- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre la servidora o el servidor civil, así como el cometido por una servidora o un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña la servidora o el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- t) Incurrir en actos de nepotismo.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- aa) Inobservancia de las restricciones previstas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, descritas en el artículo 74 del presente Reglamento.
- bb) Incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- cc) Las demás que señale la ley



Artículo 77.- Faltas leves

Son faltas leves, el incumplimiento de las obligaciones e incurrir en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, siempre que tales obligaciones y prohibiciones no estén contenidas en el sistema de faltas graves descritas en el artículo 76.

La sanción aplicable para las faltas leves será la amonestación verbal o escrita conforme a la gravedad de su conducta.

La reiterancia o reincidencia en la comisión de faltas leves, en más de dos (2) veces, dará lugar al

inicio del respectivo procedimiento administrativo disciplinario, graduándose la sanción a imponerse con criterio de razonabilidad y proporcionalidad conforme lo prevé el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 78.- Sanciones aplicables

Las sanciones por las faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación.

Una persona es procesada como ex servidor sólo cuando haya tenido la condición de tal al momento de la comisión de la falta y que su conducta se encuentre tipificada como infracción en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

CAPÍTULO IV: HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 79.- Definición

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

Artículo 80.- Competencia

El Programa, a través de la Unidad de Recursos Humanos y/o unidades territoriales, están facultados para recepcionar la denuncia presentada en forma verbal o escrita por la denunciante o el denunciante, la hostigada o el hostigado.

Artículo 81.- Procedimiento de la sanción del hostigamiento sexual

La determinación de la responsabilidad administrativa de la funcionaria o del funcionario o de la servidora o del servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, salvo el caso de las servidoras o de los servidores civiles pertenecientes al régimen laboral que regula el cuerpo de gerentes públicos, a quienes resultará de aplicación el procedimiento administrativo disciplinario regulado por su propia normativa.

En esa línea, la Unidad de Recursos Humanos dicta las medidas de protección correspondientes a favor de la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la interposición de la denuncia o de conocido el hecho. Asimismo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica correspondientes.

De igual modo, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida la denuncia o conocido el hecho, la Unidad de Recursos Humanos remitirá la denuncia a la Secretaría Técnica, para su trámite correspondiente, la cual en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, emite el informe de precalificación respectivo, bajo responsabilidad.

El procedimiento administrativo disciplinario no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida



justificación. La responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos, se rige por las normas del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 82.- Medidas de Prevención

El Programa promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre las servidoras y los servidores civiles, en igualdad de condiciones, con la finalidad de prevenir situaciones de hostigamiento sexual, para lo cual realiza las siguientes acciones:

- a) Capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, educativa, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la institución.
- b) Capacitación anual especializada para la Unidad de Recursos Humanos, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques de género, de interculturalidad, de derechos humanos, de interseccionalidad, intergeneracional, centrado en la víctima y de discapacidad.
- c) Difundir periódicamente, a través de cualquier medio, la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

TÍTULO VI DEL TÉRMINO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO I: EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 83.- Son causales del término del vínculo laboral, las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento de la servidora o el servidor civil.
- b) Extinción del Programa.
- c) Renuncia del contratado.
- d) Mutuo disenso entre el contratado y el Programa.
- e) Vencimiento del plazo contractualmente establecido.
- f) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- g) Decisión unilateral del Programa.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- j) Otras señaladas en la normativa vigente.

Artículo 84.- Formalidad para la renuncia

En el caso que la servidora o el servidor civil desee renunciar, está obligado a dar aviso (sobre la renuncia) a la jefa inmediata o el jefe inmediato con treinta (30) días calendario de anticipación, previos al cese.

Si la servidora o el servidor civil pretende retirarse antes de dicho plazo, debe solicitar al Programa, en la carta de renuncia, su exoneración. Recibida la carta de renuncia por la jefa inmediata o el jefe inmediato, ésta debe ser remitida en el día a la Unidad de Recursos Humanos expresando su conformidad o denegatoria a lo solicitado.



La solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por la Jefa o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dentro del tercer día hábil de recibida la solicitud.

Artículo 85.- Liquidación por extinción de relación laboral

Una vez extinguida la relación laboral, el Programa debe efectuar el pago dentro del plazo legal de los derechos que le correspondan a las ex servidoras o ex servidores civiles, de acuerdo a Ley.

Artículo 86.- Certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, la ex servidora o el ex servidor civil, tiene derecho a que se le expida un certificado de trabajo. En caso la servidora o el servidor civil no haya cumplido con realizar la entrega de cargo, se consignará en dicho certificado la omisión a la misma.

CAPÍTULO II: DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 87.- La entrega de cargo es el acto a través del cual la servidora o el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefa inmediata o jefe inmediato, a quien esté designado para tal efecto o a quien lo sustituye en el cargo, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por el Programa, dando conformidad ambas partes, de acuerdo a la directiva aprobada en el Programa para dicho fin.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Unidad de Recursos Humanos.

Segunda.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.- La servidora o el servidor civil presta colaboración y respeto con el personal a cargo de la vigilancia y seguridad de los locales institucionales. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan del Programa o se encuentren dentro de las instalaciones del Programa, por lo que ningún objeto o bien que sea propiedad del Programa, puede ser retirado de las instalaciones sin la orden de salida autorizada.

Cuarta.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del acto resolutivo que lo aprueba.



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
N°			
2	Artículo 20.- Obligaciones de la servidora o servidor civil	<p>DICE EN LA VERSIÓN 1:</p> <p>"[...]</p> <p>u) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado para dicho efecto.</p> <p>v) Las demás que establezcan las normas vigentes e internas.</p> <p><i>El incumplimiento de las obligaciones da lugar a las medidas disciplinarias según la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente".</i></p> <p>DICE EN LA VERSIÓN 2:</p> <p>"[...]</p> <p>u) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado para dicho efecto.</p> <p>v) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa.</p> <p>w) Las demás que establezcan las normas vigentes e internas.</p> <p><i>El incumplimiento de las obligaciones da lugar a las medidas disciplinarias según la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente".</i></p>	<p>Implementación de medida de remediación frente a deficiencia detectada dentro del plazo comunicado a la Contraloría General de la República, contribuyendo con ello a la implementación del Sistema de Control Interno en el PNAEQW de acuerdo a lo indicado por la Unidad de Asesoría Jurídica en el Memorando N° D000619-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ.</p>



