



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° . 073 -2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC

Lima, 20 MAR. 2018

## VISTOS:

El Informe N° 001-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OGTA, de fecha 03 de enero 2018, de la Oficina de Gestión del Talento; el Informe N° 003-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de fecha 15 de marzo del 2018, de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 258-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ, de fecha 15 de marzo de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás recaudos que acompañan al Expediente N° 65214 (SIGEDO), y;

## CONSIDERANDO:

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, concerniente a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los derechos colectivos disponiendo, asimismo, que en el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala las reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, asimismo el artículo 129 de referido Reglamento dispone que todas las entidades públicas se encuentran obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, establece en su artículo 10 que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del PRONABEC, quien ejerce funciones ejecutivas, de administración y representación legal de la entidad y tiene



entre sus funciones la de dirigir, organizar y supervisar la gestión del PRONABEC, así como evaluar y cautelar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa vigente;

Que, la Resolución Directoral Ejecutiva N° 424-2015-MINEDU-VMGI-PRONABEC, de fecha 22 de septiembre de 2015, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, el cual ha venido siendo modificado con el devenir del tiempo. No obstante, en atención a lo establecido en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que dispone que las entidades públicas deberán contar con un "Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS", resulta necesario dejarlo sin efecto;

Que, la Resolución Directoral Ejecutiva N° 1098-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 20 de noviembre de 2017, designó el Comité encargado de la elaboración y propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC;

Que, la Resolución Directoral Ejecutiva N° 1132-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC, de fecha 20 de diciembre de 2017, aprobó el cuadro de equivalencias y siglas de las Oficinas y Unidades existentes del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, de conformidad con la nueva estructura orgánica contenida en su Manual de Operaciones, señalando a la Oficina de Gestión del Talento como equivalente de la Unidad de Personal de la Oficina de Administración;

Que, el referido Comité mediante el Oficio N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONABEC-COMITÉ R.I.S.PRONABEC, de fecha 27 de diciembre de 2017, remitió las actas de sesiones desarrolladas, así como la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC, para su tramitación correspondiente;

Que, la Oficina de Gestión del Talento a través del Informe N° 001-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OGTA, de fecha 03 de enero de 2018, otorga la conformidad al proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC; toda vez que se encuentra alineada al Reglamento General de la Ley N° 30057, así como recoge los principales procedimientos en materia de gestión de personal al interior de la entidad;

Que, la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante el Informe N° 003-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC-UDGP, de fecha 15 de marzo de 2018, luego de la revisión, análisis, y pertinencia de la propuesta de aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC, otorga la viabilidad técnica de lo solicitado, en virtud a lo expuesto por la Oficina de Gestión del Talento;

Que, de la revisión del proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC, se desprende que el documento ha sido elaborado conforme a los aspectos regulados en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, este dispositivo cumple los lineamientos establecidos en la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación", aprobado por Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED;

Que, en ese sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 258-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ, de fecha 15 de marzo de 2018, otorga la



viabilidad legal de la propuesta formulada por la Oficina de Gestión del Talento, al verificar que se encuentra conforme a la normatividad vigente, debiendo emitirse el acto resolutorio correspondiente que apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC y se deje sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo del PRONABEC;

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Gestión del Talento, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y conforme a lo regulado en la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2012-ED, y modificado por los Decretos Supremos N° 008-2013-ED y N° 001-2015-MINEDU, y en su Manual de Operaciones aprobado por la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 424-2015-MINEDU-VMGI-PRONABEC, que aprobó el “Reglamento Interno de Trabajo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC”.



**Artículo 2.-** Aprobar el “Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC – RIS”, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Notificar la presente resolución, con arreglo a ley, a la Oficina de Gestión del Talento, a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.



**Artículo 4.-** Remitir el presente expediente, incluyendo esta resolución, a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para su notificación, archivo, conservación y custodia

**Artículo 5.-** Publicar la presente resolución en el portal electrónico institucional del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MG. GRACIELA NORA DÍAZ DUEÑAS  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL PRONABEC- RIS

## ÍNDICE

CAPITULO I	: Generalidades
CAPITULO II	: Incorporación de los Servidores Civiles
CAPITULO III	: Facultades y Obligaciones del Programa
CAPITULO IV	: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles
CAPITULO V	: Jornada, horario, turnos y lugar de trabajo
CAPITULO VI	: Control de asistencia, permanencia, tardanzas, inasistencias, permisos y licencias
CAPITULO VII	: Remuneraciones y descansos remunerados
CAPITULO VIII	: Desarrollo del personal y bienestar social de los servidores civiles
CAPITULO IX	: Evaluación del rendimiento y desempeño laboral
CAPITULO X	: Administración de personal y relaciones laborales
CAPITULO XI	: Régimen disciplinario
CAPITULO XII	: Del término de la relación laboral
CAPITULO XIII	: Entrega de cargo
CAPITULO XIV	: Medidas de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
CAPITULO XV	: Seguridad y Salud en el Trabajo
CAPITULO XVI	: Quejas y Reclamos.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	
DISPOSICIÓN FINAL	



## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### **Artículo 1°.- El Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo**

El Programa Nacional Becas y Crédito Educativo (en adelante, "Programa"), es un programa social a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos, creado mediante Ley N° 29837.

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 550-2014-MINEDU del 12 de diciembre de 2014, el Programa constituye una entidad de Tipo B, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

#### **Artículo 2°.- Objeto.**

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante "RIS"), tiene por objeto regular las relaciones laborales en el Programa; así como, determinar las condiciones a las que se someten cada una de las partes de la relación laboral propiciando, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales, con independencia del régimen laboral al que pertenece el servidor civil.

Todos los servidores del Programa deben conocer a plenitud sus derechos y obligaciones a fin de cumplir sus funciones de la manera más eficiente, manteniendo de esta forma un permanente ambiente de positivas y armoniosas relaciones laborales.

#### **Artículo 3°.- Alcance.**

Las normas contenidas en el presente reglamento, alcanzan a todo el personal que presta labores en el Programa bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico. Asimismo, es aplicable al personal que se incorpore al Programa bajo cualquier régimen laboral.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento no agotan las facultades y potestades del Programa como empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 4°.- Base legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 26771, que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.
- g) Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna.
- h) Ley 26644, que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la trabajadora Gestante y sus modificatorias.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- k) Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- l) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- m) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- n) Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidores civiles de la Actividad Pública y Privada.



- o) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- p) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- q) Ley N° 29837, Ley que Crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- r) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D. S. N° 006-2017-JUS.
- t) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- v) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- w) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- x) Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- y) Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- z) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- aa) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- bb) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- cc) Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo.
- dd) Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que Aprueba el Manual de Operaciones del PRONABEC.



**Artículo 5°.- Ejecución del reglamento.**

La ejecución de las normas del presente Reglamento, así como el control de las diferentes disposiciones contenidas en él para su estricta observancia e interpretación, corresponden a la Oficina de Gestión de Talento; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las unidades orgánicas en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.

**Artículo 6°.- Obligación de conocer el Reglamento.**

Todo servidor que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Web del Programa. Asimismo, la Oficina de Gestión de Talento cada vez que se inicie una relación laboral incluirá en el Contrato de trabajo, la constancia de la entrega de un ejemplar del presente reglamento.

El servidor civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en dicho documento.

Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

**CAPITULO II**

**INGRESO DE PERSONAL AL PROGRAMA**

**Artículo 7°.- Ingreso del personal.**

El personal que ingrese a laborar al Programa, independientemente del puesto, cargo o nivel jerárquico, debe cumplir con las disposiciones legales vigentes y directivas internas de la entidad.

El ingreso para prestar servicios en el Programa se efectúa por concurso público, salvo en los casos de servidores que ocupen cargos de confianza, conforme a la normatividad legal vigente y la directiva interna de la entidad, atendiendo a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y meritocracia.

#### **Artículo 8.- Requisitos para postular**

Los requisitos y condiciones mínimas que debe cumplir quien postula a un puesto en la entidad son los siguientes:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado;
- c) No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para ejercer su profesión o para contratar con el Estado;
- d) No registrar antecedentes penales;
- e) Gozar de buena salud física y mental para el cargo a desempeñar;
- f) Otros que la entidad considere y los previstos por norma expresa.

El Programa podrá realizar la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el servidor; y ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas al Programa, la Oficina de Gestión de Talento comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (en adelante Secretaría Técnica) y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación para las acciones administrativas disciplinarias y penales, respectivamente que corresponda, según sea el caso.

#### **Artículo 9°.- Promoción para la contratación de personas con discapacidad.**

La entidad promoverá durante el concurso público para el ingreso de personal al Programa la participación de los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

#### **Artículo 10°.- Contrato de trabajo.**

El ingreso como servidor civil del Programa se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo. Ninguna persona podrá laborar en las diferentes unidades orgánicas de la entidad si no cuenta previamente con el contrato correspondiente debidamente suscrito.

No podrán laborar en el Programa, las personas que tengan impedimento legal emanado de una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, que disponga la inhabilitación para ejercer la profesión, contratar con el Estado o ejercer la función pública, así como aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

#### **Artículo 11°.- Información sobre familiares dependientes.**

El servidor civil entregará al Programa una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada, obligándose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra sobre su estado civil o situación familiar.

#### **Artículo 12°.- Legajos personales.**

La Oficina de Gestión de Talento organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los servidores civiles a partir de su contratación; incluyendo en él la documentación solicitada a su ingreso, 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 13°.- Período de prueba**

Todo servidor civil que ingrese a laborar al Programa está sujeto al período de prueba de tres (03) meses regulado por Ley. ✓

#### **Artículo 14°.- Normas y Directivas que el servidor civil debe recibir al ingresar al Programa**

La Oficina de Gestión de Talento, al inicio de la relación laboral de cualquier servidor civil, le pondrá en conocimiento, a través de los medios de comunicación electrónica de la entidad, las disposiciones que deberá observar y cumplir durante su relación laboral.



### **Artículo 15°.- De la orientación e inducción**

Todo nuevo servidor civil, recibirá orientación e instrucciones sobre: deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, funciones, fecha y forma de pago de la remuneración y otras instrucciones relacionadas con el puesto a desempeñar, de la cual se dejará constancia escrita firmada por el servidor civil en señal de recepción y conformidad. Dicha constancia se archivará en su legajo personal.

### **Artículo 16°.- Identificación**

Al producirse el ingreso, el servidor civil recibe un fotocheck que lo identifica como personal del Programa. Su uso es obligatorio mientras el servidor civil permanece en las instalaciones de la entidad y cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso, de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el servidor civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición de uno nuevo a la Oficina de Gestión de Talento, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.

El servidor civil debe devolver el fotocheck al concluir su relación laboral con el Programa a la Oficina de Gestión de Talento, a través de la dependencia en la que prestó sus servicios, adjunto a la entrega de cargo.

## **CAPITULO III**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA**

#### **Artículo 17°.- Poder de Dirección**

Corresponde al Programa la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para laborar en la institución, así como, la distribución de las responsabilidades y funciones entre los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la Oficina de Gestión de Talento, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales de los servidores civiles.

#### **Artículo 18°.- Facultades del Programa**

Es facultad exclusiva del Programa, como empleador:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el Programa imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a 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;
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad;
- e) Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio;
- f) Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus servidores;
- g) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de 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, para fines ajenos a los de la entidad, por parte del servidor civil;
- i) Otorgar felicitaciones al servidor civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en el Programa, en el ejercicio de sus funciones, o 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 servidor civil;
- l) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como no renovar el contrato, en ejercicio de su poder de dirección y disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente;
- m) Ejecutar procesos técnicos de evaluación de rendimiento y desempeño del servidor civil, así como de clima laboral.

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

#### **Artículo 19°.- Obligaciones del Programa**

Son obligaciones del Programa como empleador:

- a) Observar y cumplir estrictamente las leyes laborales aplicables a los servidores del Programa, dentro del marco constitucional;
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores civiles;
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento;
- d) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud del servidor;
- e) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores civiles y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo;
- f) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los servidores civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o desplazamiento al interior de la entidad; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas;
- g) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas;
- h) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente;
- i) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del servidor civil, conforme al marco legal y constitucional vigente;
- j) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando al servidor la boleta de pago correspondiente;
- k) Entregar al servidor el documento de identidad laboral (fotocheck), constancia o certificados;
- l) Entregar al momento de la incorporación del servidor al Programa, un ejemplar del presente Reglamento así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;
- m) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

#### **CAPITULO IV**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 20°.- Derechos del servidor civil.**

Los servidores civiles del Programa gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos, el servidor civil tiene derechos, entre otros, a:



- a) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada;
- b) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil;
- c) Recibir oportunamente la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida. El monto de la contraprestación y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada;
- d) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos, y los derechos previstos en Ley y el presente Reglamento;
- e) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva;
- f) Recibir capacitación que la entidad programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias;
- g) A constituir organizaciones sindicales;
- h) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo;
- i) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral;
- j) No ser acosado sexualmente;
- k) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- l) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que la información recibida ha sido adecuada, salvo que el servidor civil haya dejado expresa constancia de lo contrario;
- m) Percibir los pasajes y viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia, por el traslado temporal a otras ciudades del país o del extranjero en comisión de servicios, previa aprobación del despacho de la Dirección Ejecutiva;
- n) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial;
- o) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

**Artículo 21°.- Obligaciones del servidor civil.**

Son obligaciones del servidor civil:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones que apruebe la entidad;
- b) Conocer y cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas;
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado; el servidor civil no puede realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios;
- d) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite el Programa para su legajo personal. Es obligación de cada servidor informar al Programa sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de su legajo personal;
- e) Informar a su jefe inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos del Programa o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la entidad o para terceros;
- f) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la entidad, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva;
- g) Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, encargos, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la entidad establezca para tal efecto;
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general; así como



mantener buenas relaciones con los demás servidores civiles de la entidad; así como con las demás entidades públicas y privadas, y con el público en general;

- i) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional, prestando su colaboración en todos los casos de emergencia y acatando las instrucciones que para tal efecto imparta el Programa;
- j) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la entidad;
- k) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso;
- l) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck, vestimenta, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar;
- m) Someterse a la evaluación de rendimiento y desempeño en caso ejecute la entidad;
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan; en caso contrario, la entidad tiene por cierta la última información proporcionada por el servidor civil que obre en su legajo;
- o) Efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido en la Directiva que regula la Entrega – Recepción de cargo vigente; al producirse la ausencia temporal (uso físico de vacaciones, licencias, comisión del servicio u otro análogo o ausencia definitiva del cargo en caso de renuncia o vencimiento del mismo);
- p) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, según estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normativa vigente;
- q) Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos;
- r) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia;
- s) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna;
- t) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Oficina de Gestión de Talento o autoridad competente;
- u) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; así como de toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial, hasta un año de concluido su vínculo con el Programa;
- v) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga el Programa;
- w) Concurrir a toda actividad que organice y programe el Programa dentro de la jornada laboral;
- x) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado al efecto;
- y) Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente.

#### **Artículo 22°.- Prohibiciones del servidor civil.**

Son prohibiciones del servidor civil:

- a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral;
- b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y sin observar las normas del presente Reglamento;
- c) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad;
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico del Programa;
- e) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa;

- f) Utilizar los ambientes y bienes del Programa para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros;
- g) Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones;
- h) Valerse de su condición de servidor civil del Programa para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad;
- 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 o sus familiares;
- j) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal;
- k) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo;
- l) Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables;
- m) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda;
- n) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local del Programa, salvo las que propicie o autorice expresamente la Dirección Ejecutiva;
- o) 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;
- p) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva;
- q) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos del Programa, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la entidad;
- r) 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 el servidor civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar;
- s) Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan al Programa o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la Dirección Ejecutiva. Su inobservancia constituye falta grave causal de resolución de contrato;
- t) 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;
- u) Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral;
- v) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del Programa, salvo las excepciones de Ley;
- w) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del Programa;
- x) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR;
- y) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia;
- z) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

## CAPITULO V

### JORNADA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO

#### **Artículo 23°.- Jornada y horario de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo en la entidad se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las

necesidades institucionales; asimismo, está facultada para modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso	:	08:30 a.m.
Horario de refrigerio	:	01:00 p.m. a 02:00 p.m.
Hora de salida	:	17:30 p.m.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional, por la naturaleza o por necesidad de servicio, razones geográficas, climatológicas o de emergencia, podrán establecer y/o modificar el horario y turnos de trabajo, siempre que se cumpla con la jornada ordinaria de trabajo y cuenten con autorización previa de la Dirección Ejecutiva.

Excepcionalmente la Dirección Ejecutiva podrá disponer horarios rotativos a los servidores de las diferentes Oficinas y/o Unidades, según necesidad de servicio.

Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento por todos los servidores civiles. El horario establecido es de acatamiento obligatorio. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

Es obligación de los Jefes inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Gestión de Talento.

#### **Artículo 24°.- Duración de la jornada de trabajo.**

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales, durante cinco (5) días a la semana.

#### **Artículo 25°.- Jornadas y horarios especiales**

La Dirección Ejecutiva, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere:

- Solicitud fundamentada del servidor civil;
- Opinión favorable del Jefe de Oficina y/o Unidad;
- Opinión favorable de la Oficina de Gestión de Talento; y,
- Aprobación de la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 26°.- Refrigerio.**

El servidor civil tiene derecho a una (01) hora para tomar refrigerio, la misma que no está comprendida dentro de la jornada de trabajo.

El servidor civil debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, en los ambientes que la entidad determine para ello, o fuera de las instalaciones de la entidad.

En el caso de jornadas y horarios especiales de determinados servidores civiles en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada unidad orgánica será responsable de determinar su horario de refrigerio, previa coordinación con la Oficina de Gestión de Talento.

#### **Artículo 27°.- Exceso del tiempo de refrigerio.**

El exceso del tiempo asignado al disfrute del refrigerio se considera falta disciplinaria, de conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. El Jefe de Oficina y/o Unidad respectiva informará a la Oficina de Gestión de Talento sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de los servidores civiles; sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.



Cuando el servidor civil por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en la hora o turno correspondiente, el jefe inmediato le asignará otra hora o turno, de ser el caso, informando a la Oficina de Gestión de Talento.

**Artículo 28°.- Turnos.**

Los servidores civiles cumplirán su jornada de trabajo según los horarios establecidos por la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 29°.- Compensación.**

La permanencia del servidor fuera del horario de trabajo deberá obedecer a una circunstancia excepcional, conducente a la realización exclusiva de labores o tareas específicas. Este período no puede ser utilizado como mecanismo de justificación y/o regularización de permisos no autorizados, ausencias o tardanzas; si ésta no se autoriza, no generaría derecho a compensación.

La permanencia deberá ser autorizada por el Jefe inmediato superior del servidor a través de una papeleta virtual, documento que se remite a la Oficina de Gestión de Talento, el mismo día en que se produce dicho trabajo, especificando y sustentando el motivo de las horas a trabajar.

La compensación por descanso físico se hará efectiva con autorización del Jefe inmediato superior del servidor, a través de una papeleta virtual, previo acuerdo y sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público, documento que se remite a la Oficina de Gestión de Talento indicando el día y horas a ser compensadas.

La compensación se realiza en razón a una (01) hora diaria como mínimo y un máximo de ocho (08) horas por semana, la misma que deberá comunicarse hasta un día antes de la fecha a compensar, asimismo, ésta se efectuará únicamente hasta treinta (30) días hábiles, siguientes de realizado el trabajo fuera del horario normal.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva podrá disponer, de manera extraordinaria, la suspensión de las labores, cuando estas se sustenten en causas de fuerza mayor. Ante esta situación, el tiempo dejado de prestar servicios por parte de los servidores, será compensado conforme al cronograma que establezca oportunamente la Oficina de Gestión de Talento.

**Artículo 30°.- Relevo.**

El servidor civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo, dando cuenta a su jefe inmediato. El servidor civil, al momento de producirse su reemplazo debe proporcionar a su reemplazante información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato y sin poner de conocimiento de la Oficina de Gestión de Talento.

**Artículo 31°.- Lugar de trabajo.**

Es facultad de la entidad establecer los lugares de trabajo del personal. Los servidores civiles que prestan servicios fuera de las instalaciones de la entidad lo harán en el lugar que les corresponde o que les sea asignado de acuerdo a la naturaleza de su labor.

**CAPITULO VI**

**CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 32°.- Control de ingreso y salida.**

La entidad a través de la Oficina de Gestión de Talento, controla el ingreso y salida de sus servidores civiles a través de los medios que ésta implemente. Los servidores civiles de la entidad están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, así como la salida y regreso del refrigerio, a través de los medios que le proporcione para tal efecto la entidad, salvo las excepciones presentadas en el presente reglamento.

La Dirección Ejecutiva remitirá a la Oficina de Gestión de Talento, la relación del personal que, por la naturaleza de sus funciones, se encontrarían exentos del marcado de asistencia diaria. Para tal

efecto, la Oficina de Gestión de Talento implementará las medidas pertinentes a fin de controlar la asistencia de dicho personal.

**Artículo 33°.- Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo**

El control de la asistencia está a cargo de la Oficina de Gestión de Talento. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad orgánica correspondiente donde el servidor civil presta servicios.

La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva de los jefes inmediatos por el personal a su cargo.

En el caso que el servidor civil, no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al jefe inmediato o al superior jerárquico, comunicar a la Oficina de Gestión de Talento de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios el servidor civil, dejando constancia por escrito de la ausencia de este.

El jefe inmediato asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia del servidor civil o por no comunicar a la Oficina de Gestión de Talento de la ausencia de un servidor civil en su puesto de trabajo.

De haberse ausentado el servidor civil sin la respectiva autorización del jefe inmediato o el superior jerárquico, será considerado como abandono del trabajo; ante lo cual, la Oficina de Gestión de Talento comunicará el hecho a la Secretaría Técnica a fin de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil; sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Oficina de Gestión de Talento, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de la permanencia de los servidores civiles en su puesto de trabajo; asimismo, realizará verificaciones en los pasillos y escaleras de las instalaciones de la entidad, tomando nota de las personas que se encuentren en esos lugares para la adopción de las acciones respectivas.

**Artículo 34°.- Ausencia por horas de la jornada laboral diaria.**

Si durante el transcurso de la jornada diaria de labor, el servidor civil, por algún motivo justificado y autorizado, se ausentara del centro de trabajo, deberá registrar su salida y posterior retorno.

**Artículo 35°.- Registro de control de asistencia**

Los servidores civiles de la Sede Central y de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional donde se haya instalado marcadores digitales (biométrico), efectuarán el registro a través de estos dispositivos. En los lugares donde no se haya implementado el control biométrico, los servidores civiles, efectuarán su registro a través de los Partes diario de asistencia manuales, según formato elaborado por la Oficina de Gestión de Talento.

Una vez registrado su ingreso, el servidor civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo; no debiendo retirarse sin la debida autorización.

**Artículo 36°.- Ingreso en día no laborable.**

El ingreso de cualquier servidor civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), debe contar con autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, informando de esta situación a la Oficina de Gestión de Talento para su conocimiento y comunicación por escrito al personal de seguridad de la entidad.

**Artículo 37°.- Prohibición de registrar asistencia por otro servidor civil.**

En los lugares que no se cuente con marcadores digitales (biométrico), se encuentra prohibido registrar la asistencia por otro servidor civil. Es responsable, también, el servidor civil que permite o solicita que otro servidor civil registre su asistencia, como también el Jefe inmediato o el superior jerárquico que permite o autoriza dicho registro o control irregular, así como del encargado directo de la supervisión y control de asistencia. Dichas conductas constituyen una falta administrativa disciplinaria, las mismas que serán sancionadas de acuerdo a la normatividad vigente.



### **Artículo 38°.- Omisión involuntaria de registro de asistencia**

El servidor civil que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente, hasta el segundo día de comunicada la omisión, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate, a través de la papeleta respectiva debidamente sustentado, en la que se acredite que el servidor civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado.

Durante el mes calendario, el servidor civil únicamente podrá justificar la omisión hasta en dos (02) oportunidades, ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será pasible responsabilidad administrativa.

### **Artículo 39°.- Tardanza.**

Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después de la hora señalada para el ingreso.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva. Los servidores civiles que lleguen al centro de labores después de la hora de entrada establecida en el presente Reglamento, será considerado como tardanza, sujeto a descuento en proporción a los minutos de la misma.

### **Artículo 40°.- Tiempo de tolerancia.**

El tiempo de tolerancia en el horario de ingreso será de máximo quince (15) minutos. Posterior a dicho tiempo, el servidor será pasible de un llamado de atención por escrito.

En el supuesto que el servidor acumule más de dos llamados de atención por dicho concepto durante un mes calendario, será pasible de las medidas disciplinarias que diere lugar.

### **Artículo 41°.- Inasistencia injustificada al centro de trabajo.**

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada;
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento;
- c) Registrar la salida antes del horario establecido;
- d) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo;
- e) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral;

### **Artículo 42°.- Justificación de inasistencia.**

El servidor civil, está obligado a comunicar, por cualquier medio, al jefe inmediato o el superior jerárquico, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; para que a su vez el jefe inmediato o el superior jerárquico comunique a la Oficina de Gestión de Talento dicha situación, para las acciones que correspondan.

El servidor civil está obligado a efectuar la justificación debida por su ausencia o inasistencia, dentro del tercer (03) día de producida, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

En caso de enfermedad, el servidor civil acredita su justificación por inasistencia de la manera siguiente:

- a) Si la atención es por ESSALUD deberá acreditar la atención médica adjuntando la cita médica y la constancia médica por descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT, expedida por el médico tratante de ESSALUD.
- b) Si la atención es por centros del Ministerio de Salud o de las Direcciones Regionales de Salud deberá acreditar adjuntando el certificado o constancia médica que prescriba descanso médico, otorgado por el profesional de la salud tratante, así como los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder;
- c) En caso la atención sea a través de Instituciones de salud privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico, la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos; así como, el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago emitida por la entidad de salud privada, de ser el caso.



La justificación presentada por el servidor civil, con posterioridad al plazo de tres (03) días, no será merituada y se tendrá por no presentada; y los días de ausencia se considerarán como "inasistencia justificada" sin goce de remuneraciones, sujeto al descuento respectivo; salvo caso fortuito, fuerza mayor, enfermedad sobrevenida y accidente, debidamente acreditado.

**Artículo 43°.- Falta disciplinaria por inasistencia injustificada.**

El servidor civil que no asista a laborar sin justificación alguna, será sancionado por el incumplimiento de sus obligaciones en la prestación de servicios para la entidad, así como también por el perjuicio que pudiera haber generado su ausencia al normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.

**Artículo 44°.- Verificación y calificación de inasistencia.**

La entidad se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas por el servidor civil como justificación de su inasistencia. De esta forma se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el servidor civil, a juicio de la entidad, no haya justificado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo. La calificación corresponde a la Oficina de Gestión de Talento.

**Artículo 45°.- Exoneración de registro**

El personal que por disposición expresa haya sido exonerado del registro de ingreso y de salida, podrá registrar su asistencia en un registro especial habilitado para el efecto, sin que ello se encuentre sujeto a descuentos. La regulación y autorización de dichas exoneraciones y registro especial será determinada por la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Oficina de Gestión de Talento.

**Artículo 46°.- Comisión de servicio**

Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda el jefe inmediato o el superior jerárquico del servidor civil, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo del Programa, debiendo ser informadas en forma previa para los fines consiguientes a la Oficina de Gestión de Talento.

En el caso de comisiones de servicios a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del servidor civil por uno o más días, se deberá remitir a la Oficina de Gestión de Talento copia del documento que dispone la comisión de servicios, suscrito por el Jefe inmediato o el superior jerárquico, a efectos del control de asistencia respectivo.

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, el servidor civil deberá presentar en el día, la papeleta correspondiente, debidamente suscrita por su Jefe inmediato o el superior jerárquico; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

**Artículo 47°.- Permiso**

Es la autorización otorgada a los servidores civiles para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas durante la jornada laboral. Su autorización corresponde al Jefe inmediato siempre que existan razones justificadas para ello, tales como, labor docente, estudios, participación en directorios de empresas o entidades públicas, entre otros. El permiso está sujeto a las necesidades de servicio y deberán comunicarse a la Oficina de Gestión de Talento.

El permiso se tramita mediante la papeleta correspondiente y es de manera excepcional, debiendo registrar la salida y retorno.

**Artículo 48°.- Permiso con goce de remuneraciones**

El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por el jefe inmediato o el superior jerárquico, siendo responsable de su otorgamiento; el mismo que procede por los siguientes motivos:

- a) **Por enfermedad y/o Atención médica.-** Otorgada por cita médica especializada del servidor en un centro de salud público o privado. Para su otorgamiento, el servidor civil deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, 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.



- b) **Citación expresa de autoridad estatal.-** Sea ésta judicial, policial o administrativa. El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.
- c) **Enfermedad o accidente del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos.-** El permiso, se otorga hasta un máximo de siete (07) horas. Para su otorgamiento, el servidor civil deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.
- d) **Lactancia.-** Otorgada a la madre servidora civil al término de su periodo de descanso postnatal. Se otorga por una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser gozado al inicio o antes de término de la jornada laboral, y podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral. Para gozar de este permiso, la servidora civil debe solicitarlo a la Oficina de Gestión de Talento, con copia a su Jefe inmediato o superior jerárquico, adjuntando el acta de nacimiento o el DNI del menor, precisando la forma en que hará uso de este beneficio; su aprobación es automática, y se formaliza con el documento respectivo que emita la Oficina de Gestión de Talento.
- e) **Capacitaciones brindadas, patrocinadas y/o autorizadas por el Programa.-** Se concede a los servidores civiles que son capacitados por cuenta del Programa o patrocinados y/o autorizados por éste.

#### **Artículo 49°.- Permiso por motivos particulares**

Durante el mes calendario, con autorización y refrendo del jefe inmediato, y cuando lo permita la necesidad del servicio, se podrá otorgar hasta siete (07) horas seguidas o acumuladas durante un mes calendario, permisos por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Se otorga después del ingreso del servidor civil a su centro de labor, salvo que sea solicitado con anticipación. Se autoriza a través de la Papeleta de salida respectiva.

#### **Artículo 50°.- Licencia.**

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

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.

#### **Artículo 51°.- Trámite de la licencia.**

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte del servidor, dirigida al Jefe de la Oficina de Gestión de Talento, la misma que deberá contar con la conformidad expresa del jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción administrativa disciplinaria.

Las licencias son autorizadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento, emitiendo la correspondiente Resolución.

Tratándose del otorgamiento de licencias que conlleven el encargo de funciones dentro de la Entidad, las mismas serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento, mediante la correspondiente Resolución.

Las licencias por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por la Entidad serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento, mediante Resolución.

#### **Artículo 52°.- Licencia con goce de remuneraciones**

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Por incapacidad temporal

- b) Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, del cónyuge, concubino, hijos padres o hermanos
- c) Por maternidad;
- d) Paternidad;
- e) Por adopción
- f) Fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos del servidor civil;
- g) Por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por la Entidad;
- h) Por función edil o de consejero regional;
- i) Por citación expresa: judicial, administrativa o policial;
- f) Por onomástico;

**Artículo 53°.- Licencia por incapacidad temporal.**

Se otorga de conformidad a lo dispuesto en la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, y de conformidad a lo establecido en la presente norma administrativa. Se otorga en mérito al correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo –CITT, emitido por el Seguro Social de Salud – Essalud.

En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una Institución de Salud Pública o Privada, distinta a Essalud, la Licencia se otorga en mérito al Certificado de descanso médico, (en formato del Colegio Médico del Perú), acompañado de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo por honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la Institución de Salud respectiva. Los documentos sustentatorios, deberán ser remitidos a la Oficina de Gestión de Talento en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha en que se tomó el descanso médico.

En este último caso, es responsabilidad del 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.

**Artículo 54°.- Licencia por cita médica especializada.**

Se concede en el supuesto que el servidor civil tenga que trasladarse a distrito, provincia o región distinta del lugar habitual de trabajo, para asistir a citas médicas especializadas o exámenes médicos. Su otorgamiento es excepcional, y debidamente acreditada.

**Artículo 55°.- Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, del cónyuge, concubino, hijos padres o hermanos**

Se otorga de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30012, por el plazo máximo de siete días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional del servidor.

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

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

**Artículo 56°.- Licencia por maternidad**

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26790 , precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la Servidora civil gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 57°.- Licencia por paternidad**

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29409, “Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada” y sus normas Reglamentarias.



Es otorgada al padre servidor civil por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta.

El servidor civil debe solicitar la licencia al Programa, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. El incumplimiento del preaviso por parte del servidor no conlleva la pérdida de este beneficio.

#### **Artículo 58°.- La licencia por adopción**

Se otorga de conformidad con la Ley N° 27409, por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Igual derecho le asistirá al servidor peticionario de adopción en el caso de los incisos a y b del Artículo 128 de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

Si ambos adoptantes son servidores de la Entidad, la licencia sólo será otorgada a la servidora.

#### **Artículo 59°.- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor civil.**

Se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, por cinco (05) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en una provincia diferente a la que labora el servidor civil.

#### **Artículo 60°.- 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 del servidor.
- c) Compromiso del servidor de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la licencia otorgada. En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el servidor, éste se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al período de licencia.

#### **Artículo 61°.- Licencia por función edil o de consejero regional**

Se concede al servidor civil que es elegido regidor hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que deberá dedicarse exclusivamente a sus labores municipales, conforme al artículo 11° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y por elección de consejero regional hasta ochenta (80) horas mensuales, .

#### **Artículo 62°.- Licencia por citación judicial, administrativa o policial.**

Se otorga al servidor civil que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

#### **Artículo 63°.- Licencia por onomástico.**

Se otorga al servidor civil por un (01) día, y se hace efectivo únicamente el mismo día del cumpleaños, en caso éste coincida con día laborable.

En caso la fecha del cumpleaños sea sábado, domingo o feriado, el goce de esta licencia se realizará el primer día hábil siguiente. Excepcionalmente y previa aprobación del jefe inmediato, el servidor podrá hacer uso de esta licencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de su cumpleaños.

#### **Artículo 64°.- Licencia sin goce de remuneraciones**

Las licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes:



- a) Por motivos personales o particulares;
- b) Por el desempeño de cargos públicos;
- c) Otras que señale la ley.

**Artículo 65°.- Licencia por motivos particulares**

La entidad podrá otorgar esta licencia sin goce de remuneraciones, hasta un máximo de dos (02) meses, en el periodo de un (01) año, atendiendo la razonabilidad del pedido, el cual deberá ser debidamente sustentado, y a las necesidades propias del servicio. Esta licencia se otorga con autorización del Jefe inmediato y con aprobación de la Oficina de Gestión de Talento.

Se entiende que el plazo por el cual se otorga esta licencia, se encuentra supeditado a la vigencia de su contrato administrativo de servicios.

**Artículo 66°.- Licencia por desempeño de cargo público.**

El servidor civil del Programa que resulte elegido a cargo público al que se accede por elección popular, podrá solicitar licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.

**CAPITULO VII**

**REMUNERACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 67°.- Pago de la remuneración.**

La remuneración es el pago de una suma de dinero por la contraprestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.

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

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

**Artículo 68°.- Monto de la remuneración.**

Las remuneraciones son fijadas por la entidad teniendo en consideración los rangos establecidos. La remuneración que corresponde al servidor civil es la consignada en el contrato 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 del señalado.

**Artículo 69°.- Descuentos.**

La entidad efectuará en la planilla única de pagos de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley y por mandato judicial, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, el servidor civil podrá autorizar de manera voluntaria la afectación de descuentos en la planilla de pagos.

**Artículo 70°.- 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, se regulan por los dispositivos legales vigentes de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el Jefe inmediato o el superior jerárquico, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a la Oficina de Gestión de Talento.

**Artículo 71°.- Vacaciones.**

Los servidores civiles de la entidad, tienen derecho a gozar del periodo vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, otorgado por cada año completo y efectivo de servicios, de conformidad



al rol de vacaciones aprobado por el Programa anualmente; derecho que se podrá hacer efectivo durante el año siguiente a aquél en el que alcanza el derecho, e inicia el día del mes respectivo, aun cuando coincida con día sábado, domingo o feriado.

La entidad y el servidor civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz.

La Oficina de Gestión de Talento aprueba el rol de vacaciones en coordinación con los Jefes de Unidad y/o Oficina, considerando las necesidades del servicio.

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

#### **Artículo 72°.- Vacaciones fraccionadas.**

El goce del descanso vacacional, puede autorizarse por periodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días calendario.

#### **Artículo 73°.- Postergación del uso físico de vacaciones.**

No se podrá modificar el rol de vacaciones. Sin embargo, a solicitud del servidor civil o por necesidades del servicio, el jefe de la Oficina o Unidad en la cual labora el servidor civil, podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. La nueva fecha del uso del derecho no deberá sobrepasar el año en el cual el servidor civil debe hacer uso de su descanso físico, evitando que se propicie la acumulación, salvo que la estricta necesidad del servicio lo requiera. La decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Gestión de Talento.

#### **Artículo 74°.- Reemplazo.**

Quince (15) días antes del inicio de las vacaciones, la Oficina de Gestión de Talento comunicará al Jefe de la unidad orgánica del servidor civil, el inicio del descanso. De ser necesario, el Jefe de la unidad orgánica, designará a la persona que recibirá el cargo y lo reemplazará en el servicio, lo cual se hará de conocimiento de la Oficina de Gestión de Talento.

### **CAPITULO VIII**

#### **DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 75°.- Desarrollo de los Servidores Civiles**

Es potestad de la entidad aprobar Programas para promover el desarrollo de los servidores civiles que comprendan políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los servidores civiles y de la entidad. La implementación y ejecución de estos Programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

#### **Artículo 76°.- Acciones de capacitación.**

Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores civiles de la entidad, que les permiten mejorar el desempeño de sus labores.

Todos los servidores civiles, podrán acceder a las capacitaciones que programe la entidad, dentro de sus posibilidades presupuestales, una vez hayan cumplido con superar el periodo de prueba.

Excepcionalmente pueden acceder a capacitación mientras cumplen su periodo de prueba cuando éstas se encuentren vinculadas a la aplicación de nuevas herramientas o tecnologías de la información, así como cuando éstas refieran al desarrollo de nuevas funciones.

#### **Artículo 77°.- Facilidades por estudios.**

Es potestad de la entidad prestar apoyo a aquellos servidores civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores, a través del otorgamiento de las licencias o permisos los cuales serán compensables.

Para acceder a dichos permisos el servidor deberá adjuntar la copia de su ficha de matrícula, horario de clases expedido por el centro de estudios y una carta de compromiso sobre la compensación de horas.

Las facilidades otorgadas por la entidad no excederán en ningún caso, las seis (06) horas semanales.

#### **Artículo 78°.- Bienestar social.**

La Oficina de Gestión de Talento tiene entre sus finalidades la de proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores, así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas hará llegar sus planes anuales a la Dirección Ejecutiva para su aprobación en base a la disponibilidad presupuestal.

#### **Artículo 79°.- Clima laboral.**

El Programa y sus servidores 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 80°.- Reconocimientos.**

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Unidad y/o Oficina podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva la emisión de una felicitación o reconocimiento escrito, siempre que:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio del Programa.
- d) Mejore la imagen del Programa en la colectividad.

Tales reconocimientos serán aprobados por la Dirección Ejecutiva, previa evaluación de la Oficina de Gestión de Talento, la cual determinará si éstos se adecúan a las condiciones establecidas en el presente artículo y pueden ser incluidos como méritos en el legajo personal del servidor.

### **CAPITULO IX**

#### **EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL**

#### **Artículo 81°.- Evaluación.**

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

#### **Artículo 82°.- Sistema de evaluación.**

El Programa aprobará la Directiva que contendrá las normas, los procedimientos y la periodicidad relativa al sistema de evaluación del rendimiento laboral de los servidores civiles del Programa, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR al respecto.

### **CAPITULO X**

#### **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES**

#### **Artículo 83°.- Desplazamiento de personal.**

Consiste en el traslado temporal o permanente de un servidor civil a otro puesto, o encargarle funciones para desempeñar labor similar a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad.



#### **Artículo 84°.- Políticas y procedimientos de Desplazamiento del personal.**

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: encargo de funciones, rotación, designación ante grupos o comisiones y comisión de servicio.

La Oficina de Gestión de Talento con la conformidad de la Unidad de origen y de destino, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto, cuando el desplazamiento implique ejecución de gasto.

#### **Artículo 85°.- Encargatura**

Entiéndase como tal, a la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente las funciones propias de los Jefes de Oficina o Unidad del Programa, cuando aquellos se encuentren ausentes o no exista titular designado. Esta facultad, corresponde al Director Ejecutivo.

#### **Artículo 86°.- Rotación temporal.**

La rotación temporal, se produce al interior de la entidad, para prestar servicios en una dependencia o lugar distinto para el que fue contratado, su duración no excederá de noventa (90) días calendario en el periodo de un año.

En el caso de servidores bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, la rotación temporal puede establecerse hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

#### **Artículo 87°.- Desplazamiento de servidores del D. Leg. N° 1057.**

En el caso de los servidores del régimen laboral del D. Leg. N° 1057, las acciones de desplazamiento de personal, así como la suplencia o encargatura no implican la variación de la retribución o del plazo establecido en sus respectivos contratos.

#### **Artículo 88°.- Comisión de servicios.**

La Comisión de Servicios, es dispuesta por el Programa a fin de que el servidor civil realice funciones temporalmente fuera de la entidad, pudiendo, según necesidad de servicio requerir el desplazamiento del servidor civil fuera de su provincia de residencia o del país. La comisión de servicios no puede exceder de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

#### **Artículo 89°.- Compensaciones no económicas**

La Oficina de Gestión de Talento, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones a los servidores civiles del Programa, tales como:

- a) Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser: menciones orales por parte de su jefe inmediato o por la Dirección Ejecutiva, o menciones escritas, a través de Resolución, emitida por la Oficina de Gestión de Talento o la Dirección Ejecutiva.
- 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 del servidor, así como, a fortalecer sus valores.

### **CAPITULO XI**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 90°.- Remisión a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas de desarrollo**

El régimen disciplinario de los servidores civiles del Programa se rige conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Versión Actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE y los precedentes vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Tribunal del Servicio Civil sobre régimen disciplinario.

#### **Artículo 91°.- Tratamiento Disciplinario**

Las sanciones, conforme al presente capítulo, se aplican a los servidores que cometen faltas leves de carácter disciplinario en el desarrollo de las funciones asignadas, al contravenir las disposiciones de la presente norma de procedimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

#### **Artículo 92°.- Faltas Leves**

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurre el servidor:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, Manual de Operaciones del PRONABEC, la presente norma de procedimiento, normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones de sus superiores relacionadas con la conducta del servidor al interior de las instalaciones del Programa.
- b) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrá realizarlas, en caso se encuentre en el centro de trabajo.
- c) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- d) Fumar al interior de las instalaciones del Programa.
- e) Acumular más de dos (02) llamadas de atención por tardanzas durante un (01) mes calendario.
- f) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- g) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del Programa.
- h) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del Programa y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores en general.
- i) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- j) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- k) Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones del PROGRAMA o ámbito de trabajo en las sedes desconcentradas.
- l) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- m) Dormir en el centro de trabajo.
- n) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el Programa.
- o) Todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH positivo.

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

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, aplicándose lo dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 93°.-** En todos los casos de sanciones impuestas conforme al presente Reglamento, las mismas deberán constar en el legajo personal del servidor sancionado.

**Artículo 94°.-** Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, se tipifican y sancionan conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



## CAPITULO XII

### DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

#### **Artículo 95°.- Extinción del vínculo laboral**

Conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, la extinción del vínculo laboral se producirá por:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Extinción del contrato.
- c) Renuncia del servidor civil. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al Programa contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el Programa contratante
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/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.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03).

#### **Artículo 96°.- Renuncia**

En el caso que un servidor civil desee renunciar, está obligado a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito al Jefe de la Oficina y/o Unidad, quien lo trasladará el mismo día a la Oficina de Gestión de Talento.

Corresponde al Jefe de Oficina y/o Unidad, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, comunicar al servidor civil si acepta o no la exoneración del plazo legal.

Para ello, la renuncia deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del Programa, a través del Jefe de la Oficina y/o Unidad al cual pertenece, aceptar total o parcialmente la solicitud expresada por el servidor civil en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo.

#### **Artículo 97°.- Liquidación por extinción de relación laboral**

Una vez extinguida la relación laboral, la entidad deberá efectuar el pago dentro del plazo legal de los derechos que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 98°.- Certificado de trabajo**

Concluido el vínculo laboral, el servidor civil tiene derecho a que le expida un Certificado de Trabajo. En caso el servidor civil no haya cumplido con realizar la entrega de cargo, se consignara en su Certificado la omisión a la misma.

## CAPITULO XIII ENTREGA DE CARGO

#### **Artículo 99°.- Entrega del Cargo**

La entrega de cargo es el acto a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien éste designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck

asignado por el Programa, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que se establezca el Programa para tal fin.

#### **CAPITULO XIV MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

##### **Artículo 100°.- Medidas de Prevención y Sanción**

El Programa promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, su norma modificatoria, Ley N° 29430 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES

##### **Artículo 101°.- Definición del Hostigamiento Sexual**

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

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

##### **Artículo 102°.- Procedimiento de la Investigación por Hostigamiento Sexual**

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

El procedimiento de investigación y sanción por hostigamiento sexual se rige por las normas establecidas en el Libro II "De la Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual" del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

##### **Artículo 103°.- Sanciones por Hostigamiento Sexual**

Las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de los hechos denunciados, y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

#### **CAPITULO XV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

##### **Artículo 104°.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral.**

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia

El Programa establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es obligación de 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 pudiera suscitarse.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

#### **Artículo 105°.- Exámenes médicos periódicos.**

El Programa podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles.

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

De igual forma, la entidad, a través de la Oficina de Gestión de Talento, prestará el apoyo y asistencia respectiva a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA. Asimismo, brindará apoyo en el trámite a los servidores civiles que hubieran desarrollado SIDA y 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 106°.- Servicio de Vigilancia y Bienes**

Todo servidor civil está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal al cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de las instalaciones del Programa.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Institución puede ser retirado de las instalaciones del Programa sin la orden de salida autorizada.

#### **Artículo 107°.- Accidentes de Trabajo**

Todo servidor civil deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Talento sobre todo accidente de trabajo que observe o presencia.

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



### **CAPITULO XVI QUEJAS Y RECLAMOS**

#### **Artículo 108°.- Solución de Conflictos**

El Programa preconiza la adopción de medidas de prevención de conflictos, como una forma de evitar que éstos ocurran; sin embargo, si a pesar de ellas, se presentaren conflictos, es obligación de las partes intervinientes procurar una solución adecuada que armonice los intereses de los servidores y del Programa, sin contravenir las disposiciones legales vigentes ni los principios de autoridad y responsabilidad.

#### **Artículo 109°.- Quejas y Reclamos**

Ante la presencia de un conflicto al interior del Programa, los servidores podrán plantear:

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

#### **Artículo 110°.- Procedimiento para atención de quejas y reclamos**

La atención de las quejas y reclamos de los servidores se atenderán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El servidor que considere afectado un derecho, presentará su queja o reclamo, según corresponda, ante su jefe inmediato, quien previo análisis y evaluación dará respuesta al interesado, por la misma vía en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

- b) En caso de no encontrar conforme la respuesta o transcurrido el plazo para responder, el servidor podrá recurrir ante el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el mismo que dará una respuesta dentro de los tres (3) días hábiles posteriores.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Oficina de Gestión de Talento.

**Segunda.-** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas aplicables en el Programa, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente 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.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** La Oficina de Gestión de Talento, incluye la cláusula de entrega al servidor civil de un ejemplar del presente Reglamento, en las Adendas o prórrogas de contrato, en el caso de los servidores civiles que ya se encuentren laborando.

### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** La presente norma de procedimiento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

