



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)

2017

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Naturaleza del Programa

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” (en adelante, el Programa), es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Fue creado por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se estableció sobre la base de la Unidad Ejecutora 005 y depende del Viceministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Es financiado con recursos del Tesoro Público, donaciones y otras fuentes de financiamiento.

Artículo 2°.- Poder de Dirección

El Programa, por disposición del artículo 6° de la Resolución Ministerial N° 250-2014-TR y del artículo 5° de la Resolución Ministerial N° 278-2014-TR, constituye una entidad de tipo B; en tal sentido, tiene competencia en materia de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndole su organización y todo lo que ello implica, de acuerdo a las necesidades de la institución.

Artículo 3°.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los Derechos y Obligaciones de los servidores Civiles vinculados a la Unidad Ejecutora 005, de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.

El Programa pondrá a disposición de los servidores civiles el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, al momento de su ingreso o de la aprobación (o modificación) del referido Reglamento, lo que ocurra primero.

Las situaciones no contempladas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS) serán resueltas por el Programa en uso de su facultad de dirección, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4°.- Rol de la Unidad Recursos Humanos o la que haga sus veces

La Unidad Gerencial de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es el órgano encargado de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a la naturaleza, organización y Manual de Operaciones del Programa.

Asimismo es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 5°.- Jefe Inmediato

La Dirección Ejecutiva, los Jefes de las Unidades Zonales, los Gerentes de las Unidades Gerenciales y los Jefes de las Unidades (o las que hagan sus veces) que tengan personal a su cargo, tienen la calidad de Jefes Inmediatos, según corresponda.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato:

- a) Supervisar que el servidor civil cumpla con el horario de servicio, con la permanencia de aquel en su respectivo puesto, así como con las funciones asignadas.
- b) Mantener permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales debe orientar para un correcto desempeño laboral.

CAPITULO II

De la Incorporación del Personal

Artículo 6°.- Incorporación al Programa

El ingreso del personal al Programa, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los cargos.

Artículo 7°.- Proceso de incorporación

Es el conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación. Deberá estar conformada por las siguientes etapas:

- a) **Preparatoria**, Está referida al requerimiento que efectúa el área usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria.
- b) **Convocatoria**, Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional del Programa, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio del Programa, otros medios de información.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, al menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.

- c) **Selección**, Está referida a la evaluación objetiva del postulante, mediante evaluación curricular y entrevista; a solicitud del área usuaria podrá comprender la evaluación psicológica, evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

- d) **Suscripción y Registro del Contrato**, Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos tiene cinco días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios del Programa y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

Artículo 8°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada al Programa

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

El Programa se reserva el derecho de comprobar la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 9°.- Orientación para el servicio

Todo nuevo servidor civil recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

Artículo 10°.- Documento de identificación institucional

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá un documento de identificación institucional, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. Este documento es personal e intransferible, y su uso es obligatorio dentro de las instalaciones del Programa.

El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces trasladará al servidor civil el costo del duplicado del documento de identificación institucional, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

CAPITULO III

Jornada y Horario de Servicio

Artículo 11°.- Jornada de servicio

La jornada de servicio será de cuarenta (40) horas semanales. El exceso respecto de dicha jornada, autorizado por el Jefe Inmediato, será considerado sobretiempo.

Artículo 12°.- Horario de servicio

El horario de servicio es el período dentro del cual el servidor civil debe cumplir con las labores asignadas.

El horario de servicio para la Sede Central y las Unidades Zonales del Programa es de lunes a viernes, según el siguiente detalle:

- Ingreso : 08:30 horas
- Salida : 17:30 horas
- Refrigerio : sesenta (60) minutos.

El Programa tiene la plena facultad para disponer el cambio del horario de servicio establecido, siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones sobre jornada máxima y compensación por sobretiempo.

Artículo 13°.- Registro de ingresos y salidas

Los ingresos y salidas de los servidores civiles de los locales institucionales deben ser registrados. La Unidad de Recursos Humanos o la que haga de sus veces es la responsable de dicho control a través de los sistemas que establezca para tal efecto.

Las Unidades Zonales efectuarán el control de asistencia y permanencia de su personal, remitiendo los reportes correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en los plazos que esta Unidad disponga.

Artículo 14°.- Horario de refrigerio

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

El servidor civil de la Sede Central y las Unidades Zonales del Programa podrá hacer uso de los sesenta (60) minutos de refrigerio entre las 13:00 horas y las 14:00 horas.

En el caso de las áreas que atiendan al público, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces establecerá, en coordinación con ellas, turnos para el uso del horario de refrigerio, de manera que se garantice la citada atención de ocho (8) horas diarias consecutivas. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles del Programa.

Artículo 15°.- Ingreso

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe Inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Unidad Gerencial de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 16°.- Sobretiempo y compensación

Los servicios prestados voluntariamente por el servidor civil, de forma previa al inicio del horario de servicio establecido o con posterioridad a su finalización, requieren contar con autorización expresa del Jefe Inmediato, indicándose las labores que son realizadas, a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo. La referida autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

La permanencia no autorizada en las instalaciones de la Entidad no genera derecho a compensación alguna.

El servidor civil podrá realizar hasta catorce (14) horas de sobretiempo dentro del mes.

La compensación de las referidas horas deberá ser efectuada, como máximo, dentro del mes siguiente de realizadas, distribuyendo las horas acumuladas hasta en cuatro (4) días no consecutivos, siempre que se observen las reglas señaladas en el párrafo siguiente.

La determinación de las horas de compensación deberá contar con la autorización del Jefe Inmediato y ser informada a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Solo en uno (1) de los cuatro (4) días mencionados en el párrafo precedente se podrá efectuar una compensación por ocho (8) horas continuas (un día de trabajo); durante los demás días, las compensaciones se llevarán a cabo por un máximo de cuatro (4) horas diarias. En el caso de realizarse la compensación por ocho (8) horas continuas (un día de trabajo) el jefe inmediato deberá remitir un informe a la Unidad de Recursos Humanos en el cual se señale que la ausencia del servidor civil no afectará el trámite de los temas a su cargo.

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas, el jefe inmediato podrá autorizar horas adicionales de sobretiempo, para lo cual se requerirá la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos y de la Dirección Ejecutiva. Para la compensación de las referidas horas, deberá observarse el procedimiento señalado en los párrafos precedentes.

Artículo 17°.- Tardanzas

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido. La tardanza no exime al servidor civil de ingresar a laborar al Programa.

De manera excepcional, se otorga una tolerancia de diez (10) minutos en el ingreso con posterioridad al horario del servicio, no pudiendo exceder de sesenta (60) minutos durante el mes.

Artículo 18°.- Tardanzas justificadas

Las tardanzas se consideran justificadas cuando deriven de los siguientes supuestos:

- a) Comisiones de servicios.
- b) Permisos.
- c) Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el Jefe Inmediato, conforme a lo previsto en el artículo 24° del RIS.
- b) Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado conforme a lo previsto en los artículos 28°, 29° y 30° del RIS.
- c) Tratándose de compensación generada por sobretiempo, debe haber sido autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 16° del RIS.
- d) Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para su aprobación.
- e) La compensación por sobretiempo que no cuente con autorización previa a la tardanza no podrá utilizarse para compensar ésta.

Artículo 19°.- Inasistencia

Se considera inasistencia la inconcurrencia al centro de trabajo o la omisión del registro de ingreso o salida.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida deben ser comunicados a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el Jefe Inmediato tan pronto tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido, sin perjuicio que la citada Unidad tome conocimiento de dicha situación cuando realice la revisión del registro de asistencia de personal.

Artículo 20°.- Inasistencia justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a) Comisión de servicios.
- b) Licencias.
- c) Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
- d) Omisión de registro de asistencia por causas no imputables al servidor civil.
- e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces por el Jefe Inmediato, conforme a lo previsto en el artículo 24° del RIS.
- b) Tratándose de las licencias, deben haberse tramitado conforme a lo previsto en los artículos 32° y 33° del RIS.

- c) Tratándose de compensación generada por sobretiempo, debe haber sido autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 16° del RIS.
- d) Tratándose de la omisión de registro de asistencia, su justificación debe encontrarse comprendida en alguno de los supuestos del artículo 21° del RIS.
- e) Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato, a la brevedad posible y de acuerdo a las circunstancias, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para su aprobación.

Artículo 21°.- Justificación de la omisión del registro

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia deberán estar sustentadas en causas no atribuibles al servidor civil y serán remitidas a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces como máximo al día hábil siguiente de producida la omisión. Estas deberán contar con la aprobación escrita del Jefe Inmediato.

Se consideran causas de omisión de registro de asistencia no atribuibles al servidor civil:

- a) Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio.
- b) Las que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c) Las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible, no imputables al servidor civil, determinadas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las circunstancias.

Artículo 22°.- Inasistencia injustificada

La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia a la Institución sin autorización del Jefe Inmediato.
- b) Omisión del registro en el sistema de asistencia, de ingreso o salida, por causa imputable al servidor civil.

Artículo 23°.- Obligación del servidor civil de comunicar inasistencias

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas o por razones de enfermedad, está obligado a comunicar este hecho a su Jefe Inmediato, dentro de las cuatro (4) primeras horas de iniciado el horario de servicio, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 24°.- Obligación de informar del Jefe Inmediato

El Jefe Inmediato debe informar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con la debida anticipación, la relación del personal al que se ha asignado comisiones de servicio, el período de la comisión, la Entidad o lugar de destino y la razón del desplazamiento.

Asimismo, el Jefe Inmediato debe comunicar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la incomparecencia del servidor civil al centro de trabajo, al concluir la licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

En los casos que el personal, por la propia naturaleza de sus funciones requiera de forma permanente estar en comisiones de servicios, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces podrá establecer un régimen especial para el control administrativo de dichos desplazamientos, previa coordinación con el Jefe inmediato.

Artículo 25°.- Descuentos

Las tardanzas e inasistencias injustificadas y los permisos y licencias sin goce, conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, de ser el caso.

Los descuentos por tardanzas se harán efectivos sólo por los minutos acumulados por mes que excedan los primeros sesenta (60) minutos, a los que se alude en el artículo 17° del RIS.

La deducción respectiva se realizará tomando como unidad de referencia, para todos los casos, cuarenta (40) horas semanales.

CAPITULO IV

Descansos Semanales

Artículo 26°.- Descanso Semanal

El Programa respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

Por razones de servicio, el Programa puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal, respetando la debida proporción entre los días laborados y los días de descanso, determinando el día en que el servidor civil disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva.

Artículo 27°.- Sustitución del Día de Descanso

En los casos en que se requiera que el servidor civil preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes. La elección del día estará sujeta a la autorización de su Jefe Inmediato, quien debe informar de ello a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPITULO V

Permisos y Licencias

Artículo 28°.- Permisos

El permiso es la autorización al servidor civil para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante el horario de servicio. La solicitud de permiso es realizada por el servidor civil y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para tal fin.

Las solicitudes de permiso deben formularse al menos con un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Las autorizaciones de los permisos deberán ser comunicadas por el Jefe Inmediato a su superior jerárquico.

Artículo 29°.- Tipos de permisos

Los tipos de permisos son:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

- Por atención médica. Se otorgan al servidor civil para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
- Por gravidez. Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.

- Por capacitación promovida por la Entidad. Se otorgan a los servidores civiles, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer del Programa.
- Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles solo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad.
- Por lactancia materna. Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- El servidor civil puede solicitar hasta por un máximo de ocho (08) horas al mes permisos por motivos particulares, los cuales deben estar debidamente autorizados por el Jefe Inmediato.

Asimismo, el servidor civil podrá solicitar a su Jefe Inmediato compensar las horas que estuvo ausente durante el permiso autorizado –y así evitar el descuento respectivo– las cuales serán compensadas mínimo una (01) hora diaria, debiendo contar con la autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga de sus veces.

Además, se precisa que en caso de que el servidor civil no haya hecho uso del máximo de horas establecidas para permisos por motivos particulares, éstas no son acumulables.

Artículo 30°.- Competencia para autorización de permisos

Los permisos son autorizados por el Jefe Inmediato. De no encontrarse éste, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) o por la persona que éste delegue.

Artículo 31°.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días.

Artículo 32°.- Tipos de licencias

Los tipos de licencias son:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- Por descanso pre y post natal. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por enfermedad o accidente comprobados. De acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. Se concederá en cada caso por un período de tres (3) días hábiles.

Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.

- Por capacitación promovida por la Entidad. Se otorga hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
 - Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil;
 - Compromiso de servir al Programa por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
 - Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede por cuatro (4) días hábiles consecutivos por el nacimiento del/de la hijo/a del servidor civil, efectivos desde la fecha que el servidor indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento y la fecha en que la madre o el/la hijo/a sean dados de alta del centro médico respectivo. El servidor civil debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable de parto.
 - Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede un plazo máximo de siete (7) días calendarios en caso de que el cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos sean diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

El servidor civil comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directos. Adicionalmente de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional generado, de acuerdo a la normativa vigente.

- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes.

b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

- Se otorga al servidor civil por motivos particulares, debidamente sustentados. Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y, tratándose de licencias que comprendan más de siete (07) días hábiles, a la aprobación adicional del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga de sus veces.

La cantidad de días que el servidor civil solicite como licencia, no deberán exceder a la vigencia de su contrato.

Artículo 33°.- Trámite de licencias

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor civil se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

La solicitud de licencia es realizada por el servidor civil y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces para tal fin.

Las autorizaciones de licencias deberán ser comunicadas por el Jefe Inmediato a su superior jerárquico.

Artículo 34°.- Entrega de cargo por licencia

El servidor civil autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato o al servidor civil que éste designe para su reemplazo provisional.

CAPITULO VI

Del Descanso Vacacional

Artículo 35°.- Derecho vacacional

Los servidores del Programa tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año de servicios cumplido.

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución. De no existir acuerdo, el Programa señalará la fecha del descanso.

El periodo vacacional podrá ser tomado en forma conjunta o fraccionada (mínimo 7 días consecutivos).

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad del servicio o por decisión del servidor civil con autorización del Jefe Inmediato, lo que deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces con una anticipación de diez (10) días calendarios.

El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho.

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la ley, el cual es aprobado por la Unidad Gerencial de Administración en el mes de noviembre y rige durante el año siguiente.

CAPITULO VII

Facultades y Obligaciones del Programa

Artículo 36°.- Facultades Generales del Programa

Es facultad del Programa planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, supervisar y controlar las actividades del personal en sus instalaciones, así como sancionar cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores civiles.

Artículo 37°.- Facultades específicas del Programa

Sin perjuicio de los demás facultades que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, el Programa, como empleador, tiene facultad para:

- a) Determinar la organización general, así como aprobar y modificar el RIS.
- b) Exigir a sus servidores civiles el estricto cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable y de este Reglamento.
- c) Establecer horarios de servicio.
- d) Seleccionar y contratar nuevo personal.

- e) Crear puestos y suprimir los que se consideren innecesarios.
- f) Definir los puestos y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- g) Determinar la posición a ser ocupada por cada servidor civil, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier servidor civil, sin afectar su remuneración o nivel, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
- h) Disponer la suplencia y las acciones de desplazamiento, como la designación temporal, la rotación temporal y la comisión de servicios, de conformidad con las normas legales vigentes.
- i) Adoptar medidas disciplinarias o cesar a los servidores civiles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- j) Solicitar a los servidores civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para el empleador, como certificados, constancias, entre otros.
- k) Establecer sistemas de identificación de personal.
- l) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño de los servidores civiles.
- m) Definir la oportunidad del descanso vacacional, en caso no se llegue a un acuerdo con el servidor civil.
- n) Aprobar o denegar las solicitudes de permisos o licencias, a excepción de las establecidas por Ley.

Artículo 38°.- Obligaciones del Programa

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes y los compromisos contractuales adquiridos, el Programa, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el RIS y las leyes vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo.
- b) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, deportivo, recreativo, profesional, técnico y ético de los servidores civiles.
- c) Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus servidores civiles.
- d) Atender oportuna y debidamente las quejas y sugerencias que formulen los servidores civiles.
- e) Proporcionar a los servidores civiles ambientes adecuados, material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- f) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y a su política de recursos humanos.
- g) Promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores civiles, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- h) Difundir entre los servidores civiles las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- i) Fomentar y mantener la armonía laboral.
- j) No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.

CAPITULO VIII

Derechos y Obligaciones de los Servidores Civiles

Artículo 39°.- Derechos de los servidores civiles

Sin perjuicio de los demás derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los servidores civiles del Programa tienen derecho a:

- a) Recibir la remuneración por las labores que realicen en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas.
- b) Gozar del descanso vacacional, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales y por la normatividad interna de la institución.
- c) Recibir un trato cordial del personal.
- d) Exponer ante su Jefe Inmediato las dificultades y necesidades particulares que adviertan en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Plantear sugerencias y reclamos en asuntos referentes al servicio civil y beneficios, cuando estime que se puede implementar una mejora en la gestión o considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- f) Recibir una orientación-inducción al servicio civil cuando ingresa al Programa o cuando cambie de labor.
- g) Participar en programas de capacitación y entrenamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del Programa.
- h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones legales y bajo la normatividad interna establecida por la institución.
- i) Gozar del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional remunerado.
- j) Gozar de la reserva absoluta de los datos personales contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- k) Solicitar en cualquier momento una constancia del servicio civil o de remuneraciones, así como recibir un certificado de servicio, a la conclusión del vínculo laboral.
- l) Recibir del Programa material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- m) Conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento administrativo disciplinario en su contra y a ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado.
- n) Al debido proceso en los procedimientos administrativos en los que es parte ante la Entidad.

Artículo 40°.- Obligaciones y deberes de los servidores civiles

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor civil del Programa tiene las siguientes obligaciones y deberes:

- a) Cumplir con la normativa que le resulte aplicable, con el RIS y en general con las normas internas que imparta el Programa relativas a la función desempeñada.
- b) Cumplir con las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole.
- c) Informar al Jefe Inmediato de las dificultades que advierta para el desempeño de su labor.

- d) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores, contratistas, público y visitantes.
- e) Guardar reserva, durante y después de su período de servicio en el Programa, sobre cualquier información institucional a la que ha tenido acceso, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato o por mandato legal o judicial.
- f) No hacer declaraciones públicas y a título personal, a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con el Programa sin autorización previa y expresa de la Dirección Ejecutiva.
- g) Proporcionar los datos y documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- h) Conservar y hacer uso austero y responsable de las instalaciones y del patrimonio del Programa y no disponer de éstos en beneficio propio, particularmente de aquellos bienes que le hubiera sido entregados para el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- i) Devolver al Programa, al momento de concluir su vínculo laboral, los materiales e implementos que le fueron entregados, con el solo desgaste proveniente de su buen uso. El servidor civil deberá pagar el valor de los materiales e implementos que haya deteriorado o perdido por su negligencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.
- j) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- k) Comunicar, en forma inmediata y por escrito a la Unidad de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios y otros. De no comunicar el servidor civil la actualización de estos datos, la Unidad de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en su legajo personal.
- l) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por la Entidad y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando funciones asignadas fuera de las instalaciones de la Entidad.
- m) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- n) No atender asuntos particulares durante el horario de servicio.
- o) Registrar en forma personal su ingreso y salida de los locales del Programa.
- p) Portar en lugar visible el documento de identificación institucional.
- q) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en el Programa, así como mantener en reserva las claves y accesos que se les proporcione.
- r) Cooperar con el Programa en los casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones, así como en simulacros de éstos.
- s) Permitir la revisión de sus vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de los locales de la Institución.
- t) Contar con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva o Gerente de Unidad Gerencial, según corresponda, para dictar conferencias, charlas o participar activamente en eventos, si los temas a tratar están directamente relacionados con las actividades que desarrolla el Programa.

- u) Someterse a exámenes médicos ocupacionales convocados por la Institución y cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte las labores a su cargo, la seguridad o a otros servidores civiles.
- v) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en caso de ser denunciado por delito de función.
- w) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) o a la Secretaría Técnica, los actos de indebida conducta funcional de algún servidor civil de la institución, inmediatamente conocidos y antes de iniciar cualquier otra acción. Asimismo, deberá colaborar en las investigaciones sobre presuntas irregularidades que se generen y de las cuales tengan conocimiento.
- x) Participar en las evaluaciones laborales que establezca la institución, así como en las encuestas de Clima Laboral.

Artículo 41°.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles del Programa se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el Programa y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras presten servicios en el Programa:
 - (i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad.
 - (ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - (iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - (iv) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.

- d) **Nepotismo:** Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene,

por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

- e) Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

CAPITULO IX

Remuneraciones y Compensaciones No Económicas

Artículo 42 °.- Política remunerativa

Todos los servidores civiles del Programa tienen derecho a la remuneración previamente establecida según el tipo de puesto, en concordancia con la política remunerativa de la institución, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o dictadas que sean aplicables.

Artículo 43°.- Oportunidad de pago de remuneraciones y deducciones

Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Mensualmente se entregará al servidor civil su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad.

De otro lado, las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, a los descuentos establecidos en el RIS y a las deducciones autorizadas por el propio servidor civil.

Artículo 44°.- Compensaciones No Económicas

La Unidad de Recursos Humanos establecerá anualmente reconocimientos y distinciones a los servidores civiles del Programa por temas relativos a funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros; así como otras actividades que sean previamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura del Programa.

CAPÍTULO X

Desplazamientos de Personal, modificaciones, prórrogas y renovaciones

Artículo 45°.- Facultad para realizar desplazamientos y modificaciones

El Programa está facultado para autorizar la suplencia o las acciones de desplazamiento de designación temporal, La rotación temporal y comisión de servicios.

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

Artículo 46°.- De la prórroga y renovación de los contratos

La prórroga del Contrato Administrativo de Servicios es la ampliación del contrato dentro de un ejercicio fiscal, es gestionada antes de su vencimiento. La renovación del Contrato Administrativo de Servicios es la ampliación del contrato de un ejercicio fiscal a otro.

La Unidad de Recursos Humanos notificará a cada uno de los Jefes Inmediatos la relación de los servidores civiles cuyos contratos se encuentren próximos a vencer, dentro de los doce (12) días hábiles anteriores a su vencimiento.

Los jefes inmediatos, luego de recibir la información antes indicada, comunicarán por escrito a la Dirección Ejecutiva su propuesta de prorrogar o renovar los mismos, así como la propuesta de no

prorrogar o renovar dichos contratos, dentro de los diez (10) días hábiles previos al vencimiento de los mismos.

La Dirección Ejecutiva, dentro de los nueve (09) días hábiles anteriores al vencimiento de los contratos, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos su conformidad respecto de las propuestas comunicadas por los jefes inmediatos.

En caso de contar con su conformidad, la Unidad de Recursos Humanos procederá a elaborar las correspondientes adendas a los contratos o sus renovaciones, en un plazo no menor a tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del mismo, debiendo emitir dos (2) ejemplares, uno de los cuales será entregado al contratado; o informará por escrito al contratado sobre la no prórroga o no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato, según corresponda.

Asimismo, en caso de no contar con su conformidad, la Unidad de Recursos Humanos procederá a realizar las acciones señaladas en el párrafo precedente, de acuerdo con lo señalado por la Dirección Ejecutiva.

En caso que el contratado continúe laborando después del vencimiento del contrato, sin que previamente se haya formalizado su renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

CAPITULO XI

Bienestar, Capacitación y Seguridad

Artículo 47°.- Actividades institucionales para el fomento del bienestar de los servidores civiles

El Programa fomenta y apoya la participación de sus servidores civiles en actividades institucionales de índole social, cultural, deportiva, profesional, técnica, ética y recreativa, con el fin de procurar su bienestar, así como la formación y consolidación de un clima de identificación institucional, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Bienestar que apruebe la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, el Programa podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles, prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Artículo 48°.- Capacitación

La gestión de la capacitación para los servidores civiles se realizará en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas del Programa y de la normativa vigente sobre la materia.

Los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que brinde la Entidad como formación laboral o profesional pueden darse dentro o fuera del horario de trabajo, a discrecionalidad de la Entidad.

Artículo 49°.- Medidas de seguridad

Es obligación del Programa establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores civiles y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. El Programa proporcionará a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Entidad y deberán ser usados por el servidor civil de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 50°.- Obligaciones de los servidores civiles en relación a la seguridad en el centro de trabajo:

Los servidores civiles deberán observar las siguientes reglas:

- a) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por el Programa.
- b) Conservar ordenadas y limpias las oficinas y zonas de trabajo.
- c) Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 28705 que prohíbe fumar en locales públicos.
- d) No utilizar maquinarias o equipos para los que no están capacitados.
- e) Observar los avisos de seguridad.
- f) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- g) No dejar documentación confidencial o títulos valores sobre escritorios o similares.
- h) Asistir a las charlas y prácticas que el Programa o el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 51°.- Servicio de vigilancia

El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que se encuentran dentro del local del Programa o que por cualquier motivo ingresen o salgan del mismo. Se encuentra bajo la supervisión de la Unidad Gerencial de Administración.

Artículo 52°.- Accidentes de trabajo

Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca, deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

CAPITULO XII

Atención y Trámite de Asuntos Laborales

Artículo 53°.- Solicitudes relacionadas a asuntos laborales

El órgano encargado de los Contratos Administrativos de Servicios es la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces; en ese sentido, le corresponde el trámite de las solicitudes relacionadas a asuntos laborales que formulen los servidores civiles, así como la solución de los conflictos derivados de la prestación de los servicios, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 54°.- Recursos de apelación

Las decisiones de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces pueden ser impugnadas a través de un recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil (cuando se trate de materias de su competencia), o a la Unidad Gerencial de Administración, según corresponda.

Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

CAPITULO XIII

Faltas y Medidas Disciplinarias

Artículo 55°.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Resolución Ministerial N° 250-2014-TR, para los efectos del régimen disciplinario, se considera que el Programa “Perú Responsable” integra el Programa “Trabaja Perú”, por lo que este capítulo se aplica a los servidores civiles que conforman el citado Programa respecto de las infracciones que cometan.

Artículo 56°.- Falta

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la normativa legal vigente, al Código de Ética de la Función Pública, al RIS, a las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como a las obligaciones que provengan del vínculo laboral; dan origen a una sanción.

Artículo 57°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91° de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Para el caso de los **ex servidores civiles** la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Artículo 58°.- Motivación de la sanción

Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción.

Artículo 59°.- Graduación de la sanción

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y será determinada evaluando la existencia de las siguientes condiciones:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea su jerarquía y más especializadas sean sus funciones, en relación con las faltas, mayor será su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.

- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores civiles, el Programa podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo.

Artículo 60°.- Autoridades competentes

Es competente para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a) **La sanción de amonestación escrita**, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces oficializa dicha sanción.
- b) **La sanción de suspensión**, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) **La sanción de destitución**, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces es el órgano instructor y el/la directora/a Ejecutivo/a es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En los casos en que el personal pasible de sanción sea parte de una Comisión o Comité Especial y el hecho infractor se encuentre relacionado directamente a sus funciones como integrante de dicha Comisión o Comité, se considera Jefe Inmediato a la persona que nombró o constituyó la referida Comisión o Comité, de ser el caso.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

Artículo 61°.- La Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores civiles del Programa y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva. La Secretaría Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

La Secretaría Técnica es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del Programa. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 62°.- Casos Especiales

- a) Cuando se le haya imputado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces la comisión de una infracción, para la amonestación escrita, instruye y sanciona su Jefe Inmediato y en los casos de suspensión y destitución instruye su Jefe Inmediato y sanciona la Dirección Ejecutiva.
- b) En el caso del/de la Director/a Ejecutivo/a, o quien haga sus veces en el Programa "Perú Responsable", se remitirá el caso al Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral con la finalidad de que se realice en el Pliego el correspondiente

procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 63°.- Amonestación Verbal

La amonestación verbal es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.

Artículo 64°.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 65°.- Suspensión

La suspensión es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor civil reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica la separación temporal del servidor civil, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 66°.- Despido o Destitución

El Despido o Destitución del servidor civil procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

La destitución es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y aprobada por el Titular del Programa, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 67°.- Prescripción

El procedimiento administrativo disciplinario asegura la oportuna y eficaz detección y sanción de faltas, debiendo iniciarse dentro del plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de que la Unidad de Recursos Humanos (o la que haga su veces) o la Secretaría Técnica del Programa toma conocimiento de la misma, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción será declarada por el/la directora/a Ejecutivo/a, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 68°.- Inicio de procedimiento administrativo disciplinario

Sólo podrá iniciarse formalmente el procedimiento administrativo disciplinario, cuando de las indagaciones preliminares resulte que existen circunstancias que así lo justifiquen.

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.

- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

Artículo 69°.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario presupone dos fases, la instructiva y la sancionadora.

La primera fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

La segunda fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 70°.- El procedimiento administrativo disciplinario

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor civil por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa, plazo que puede ser prorrogable.

Para formular sus descargos, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo que le fue otorgado, con o sin la presentación de los descargos, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada a aquel, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se debe señalar fecha y hora única. Para tal efecto, una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por

su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre ésta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

Mientras se resuelve su situación, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o de presentar renuncia.

La oficialización de la sanción se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil. Para tal efecto, la resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 71°.- Derechos durante el procedimiento administrativo disciplinario

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

El servidor civil puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 72°.- Medidas cautelares

Luego de comunicar por escrito al servidor civil sobre las presuntas faltas que le son imputadas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Entidad pública o a los ciudadanos, dictar medidas cautelares.

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Entidad son:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para realizar labores que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario.

Excepcionalmente, la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces puede imponerla antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 73°.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 74°.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, el Programa le comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública; no es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 75°.- Faltas leves

Se consideran faltas leves, que ameritan sanción de amonestación:

- 1) El incumplimiento reiterado del horario de servicio, respecto del ingreso o salida, así como el incumplimiento del horario asignado para el refrigerio. Las tardanzas se considerarán reiteradas cuando excedan de seis (6) días durante el periodo de un (1) mes, sin contabilizar los días de tolerancia.
- 2) La inasistencia injustificada de un (1) día, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- 3) El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- 4) La descortesía o falta de respeto a jefes u otros compañeros de trabajo.
- 5) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- 6) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la Entidad.
- 7) Fumar en las instalaciones de la institución.
- 8) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- 9) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- 10) Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 11) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- 12) Abandonar injustificadamente el área de trabajo.
- 13) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.

- 14) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.

Artículo 76°.- Faltas disciplinarias graves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal, destitución o despido, previo proceso administrativo:

- 1) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el RIS.
- 2) Resistirse reiteradamente al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 3) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros de labor.
- 4) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- 5) Impedir el funcionamiento del servicio público.
- 6) Utilizar o disponer de los bienes de la Entidad Pública en beneficio propio o de terceros.
- 7) Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 8) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 9) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.
- 10) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- 11) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad. Estos casos serán investigados y sancionados de acuerdo con las normas pertinentes.
- 12) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Entidad Pública.
- 13) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de salud.
- 14) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- 15) La afectación del principio de mérito en los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios.
- 16) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
- 17) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- 18) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- 19) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- 20) Incurrir en actos de nepotismo.

- 21) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la Entidad.
- 22) El acoso moral realizado contra los servidores civiles que se encuentren bajo su autoridad o contra los demás compañeros de trabajo.
- 23) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- 24) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- 25) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- 26) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- 27) Las demás que señale la Ley.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor civil o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria

- 1) Aquellas que se encuentran previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2) Las que se encuentran previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3) Igualmente, constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de algunos de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las referidas infracciones serán procesadas conforme a las reglas procedimentales del presente RIS.

Artículo 77°.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o la fuerza mayor que sean debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, mandato judicial, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, entre otros.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 78°.- Registro de sanciones

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces llevará un registro de las sanciones aplicadas para efectos de ser tomados en cuenta en los procesos de evaluación interna, los que constarán a su vez en el legajo personal del servidor civil.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces es el encargado de inscribir las sanciones de destitución o despido y suspensión en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Las faltas que puedan cometer los servidores civiles, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal, que puedan derivarse.

Artículo 79°.- Obligación de recibir las notificaciones

Los servidores civiles quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita el Programa haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen, no implicando necesariamente su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 80°.- Eficacia de las sanciones

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La sanción de destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción sea consentido o se haya agotado la vía administrativa.

En ese sentido, la referida inhabilitación se computa desde el día siguiente que la resolución administrativa sea consentida o que la resolución que agota la vía administrativa sea notificada al sancionado.

Artículo 81°.- Medios impugnatorios

El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

Artículo 82°.- Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 83°.- Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

Artículo 84°.- competencia para resolver el Recurso de Apelación

El recurso de apelación interpuesto contra la sanción de amonestación escrita será resuelto por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces y agota la vía administrativa.

De otro lado, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, es el Tribunal del Servicio Civil.

La resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (o la que haga sus veces), o del Tribunal del Servicio Civil, pronunciándose sobre el recurso de apelación, agota la vía administrativa.

CAPITULO XIV

Defensa Especializada

Artículo 85°.- Defensa y asesoría especializada

Los servidores civiles tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos del Programa para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con el Programa.

La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad civil o penal, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa.

Artículo 86°.- Procedimiento para solicitar defensa especializada

Los servidores o ex servidores podrán solicitar al Programa la contratación de servicios especializados en asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, en caso hayan sido demandados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones.

Serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- a) Los funcionarios y servidores civiles, deberán presentar ante el Titular de la Entidad, una solicitud acompañada de la siguiente documentación:
 - La carta de compromiso de pago a que se refiere el artículo 4° del Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, cuando el solicitante sea un servidor civil. La carta de compromiso de pago debe contener además, la autorización del solicitante para que, en caso se determine la responsabilidad del servidor, se proceda al descuento directo por planilla del monto que corresponda a los costos que irrogó la asesoría especializada.
 - Las garantías personales o reales necesarias para cubrir los honorarios profesionales de la asesoría especializada, cuando el solicitante sea un ex funcionario o ex servidor civil. En estos documentos se debe indicar que se procederá a su ejecución por el monto que corresponda a los costos que irrogó la asesoría especializada, en caso se demuestre la responsabilidad del ex servidor civil.
- b) La Unidad Gerencial de Asesoría Legal del Programa informará dentro del plazo de cinco (5) días de remitida la solicitud, sobre la procedencia de la solicitud de asesoría especializada. Sólo se otorgará asesoría especializada en caso que la Unidad Gerencial de Asesoría Legal del Programa informe favorablemente al respecto.
- c) El/la Director/a Ejecutivo/a se pronunciará respecto de la solicitud de la asesoría especializada, dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud, en la medida que ésta cumpla con lo señalado en el literal a) precedente.
- d) La resolución respectiva deberá ordenar que la Unidad Gerencial de Administración, previo informe favorable de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, se encargue de efectuar el proceso de contratación correspondiente.

Cuando el solicitante sea el/la directora/a Ejecutivo/a, corresponde al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración emitir el pronunciamiento a que se refiere el literal c) precedente, salvo que éste también haya sido comprendido en la demanda o denuncia, en cuyo caso, corresponderá pronunciarse al titular del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

En los casos en los que opere el silencio administrativo positivo a que se refiere el último párrafo del artículo 2° del Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, el interesado solicitará a la Unidad Gerencial de Administración, la contratación de los servicios de asesoría especializada.

CAPITULO XV

Término del Servicio Civil

Artículo 87°.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la Entidad contratante.
- c) Renuncia.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Decisión unilateral de la Entidad contratante.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

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 (3). El período de prueba es de tres (3) meses.

Artículo 88°.- Renuncia

En este caso, el servidor civil debe comunicar por escrito, mediante carta simple o notarial, su decisión a su jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previa coordinación con el Jefe Inmediato, 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.

Artículo 89°.- Entrega de cargo por término del servicio civil

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con el Programa están obligados a efectuar la entrega de cargo.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad, de conformidad con las directivas internas vigentes en el Programa.

Artículo 90°.- Certificado de servicio

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de servicio, previa entrega de cargo al Jefe Inmediato o a quien éste designe.

CAPITULO XVI

Compromiso Ético

Artículo 91°.- Compromiso Ético

Los servidores civiles del Programa deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por las normas legales. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

CAPÍTULO XVII

Normas Sobre el VIH - Sida

Artículo 92°.- Charlas de prevención

El Programa realizará charlas de prevención sobre el VIH - SIDA entre sus servidores civiles para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y evitar la discriminación.

Artículo 93°.- Queja por discriminación

Si el servidor civil se siente discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH - SIDA, interpondrá su queja ante la Secretaría Técnica, la misma que realizará las investigaciones pertinentes con la finalidad de determinar la presunta comisión de infracciones disciplinarias.

Artículo 94°.- Apoyo para trámite de pensión

El Programa prestará apoyo, mediante la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, al servidor civil que haya desarrollado el VIH- SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

CAPÍTULO XVIII

Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

Artículo 95°.- Definición

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal 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 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 96°.- Medidas de Prevención y Procedimiento de investigación

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la ejecución de las medidas de prevención del hostigamiento sexual; asimismo, aquellos casos de presunta comisión de hostigamiento sexual serán investigados y sancionados, según corresponda.

Tanto las medidas de prevención como el procedimiento para investigar y sancionar por hostigamiento sexual serán realizados de conformidad con lo dispuesto en las directivas internas vigentes en el Programa.

El procedimiento para investigar y sancionar ante denuncias o quejas relativas a presuntos actos de hostigamiento sexual es especial y distinto del procedimiento establecido para investigar y sancionar las demás infracciones previstas en el presente RIS.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Programa se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS.

Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces proponer las disposiciones antes mencionadas.

SEGUNDA.- El RIS es aplicable al personal repuesto por mandato judicial.

TERCERA.- El Programa aprobará, a través de los órganos competentes, los documentos de Gestión necesarios para implementar su política remunerativa, de acuerdo con lo señalado en el artículo 42° del RIS.

CUARTA.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que hayan sido instaurados antes del 14 de septiembre de 2014, continuarán tramitándose con sujeción a las disposiciones con las cuales fueron iniciados, hasta su terminación en segunda instancia administrativa.

QUINTA.- Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

Lima

Av. Salaverry 655, Piso 7

Teléf.: (01) 200-2940 / 3320-118

Fax : 200-2942

www.trabajaperu.gob.pe