



Resolución Directoral

N° 44 -2017-MIDIS/PNPAIS

Lima, 21 DIC. 2017

VISTO:

El Informe N° 058-2017-MIDIS/PNPAIS-URRHH de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 037-A-2017-MIDIS/PNPAIS-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 087-2017-MIDIS/PNPAIS-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se estipula que el sistema administrativo de gestión establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas y principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el numeral 6.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, referido al Subsistema Planificación de Políticas de Recursos Humanos contempla dentro de los procesos para organizar la gestión interna de los recursos humanos el Reglamento Interno de los servidores civiles;



Que, el Informe N° 058-2017-MIDIS/PNPAIS-URRHH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, señala que resulta necesario contar un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los servidores civiles del Programa Nacional PAIS, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante el Informe N° 37-A-2017-MIDIS/PNPAIS-UPP la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional PAIS no contraviene los documentos de gestión institucional del Programa; asimismo, su implementación coadyuva al cumplimiento de objetivos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA se crea el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el cual fue transferido al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social mediante Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, se modifica el Decreto Supremo antes citado, cuya Primera Disposición Complementaria Final, dispone que a partir de su vigencia, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, cuyo literal k) del artículo 10° establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, la de aprobar, modificar y dejar sin efecto las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles – RIS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM DE; el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, por el cual crea el Programa Nacional Tambos adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; el Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; el Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS que establece el Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS; y, la Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”;

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



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, cuyo Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




.....
Jorge Ricardo Moscoso Flores
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN
PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS"
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL
PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL –
PAIS"**

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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 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 y sus modificatorias.
- 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 su modificatoria aprobado por Ley N° 27606.
- i) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- k) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- l) 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.
- m) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- n) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- o) Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidor civiles de la Actividad Pública y Privada.
- p) Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- q) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- r) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- s) Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- t) 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".
- u) 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.
- v) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- w) Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos - PNT, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- x) Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- y) Mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS se modificó Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que constituyó el Programa Nacional Tambos disponiendo que, a partir de la vigencia del referido Decreto Supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".
- z) Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo.

ÍNDICE

<u>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</u>	4
<u>Artículo 1.- De la Entidad</u>	4
<u>Artículo 2.- Objeto</u>	4
<u>Artículo 3.- Alcance</u>	4
<u>Artículo 4.- De la Difusión</u>	4
<u>Artículo 5.- Ejecución del reglamento</u>	4
<u>CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES</u>	5
<u>Artículo 6.- Ingreso de los/as servidores/as civiles</u>	5
<u>Artículo 7.- Requisitos para el ingreso al Programa</u>	5
<u>Artículo 8.- De la vinculación del/la servidor/a civil</u>	5
<u>Artículo 9.- Sistema de identificación en las instalaciones del Programa</u>	5
<u>Artículo 10.- Del legajo personal</u>	6
<u>Artículo 11.- Actualización de la información contenida en el legajo personal</u>	6
<u>Artículo 12.- Programa de Inducción</u>	6
<u>Artículo 13.- Período de prueba</u>	6
<u>CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA</u>	7
<u>Artículo 14.- Poder de Dirección</u>	7
<u>Artículo 15.- Facultades del Programa en su calidad de empleador</u>	7
<u>Artículo 16.- Obligaciones del Programa</u>	8
<u>CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES</u>	8
<u>Artículo 17.- Derechos de los servidores/as civiles</u>	8
<u>Artículo 18.- Obligaciones de los servidores/as civiles</u>	9
<u>Artículo 19.- Prohibiciones de los servidores/as civiles</u>	10
<u>CAPÍTULO V DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO</u>	11
<u>Artículo 20.- Jornada y horario de trabajo</u>	11
<u>Artículo 21.- Registro y control de asistencia</u>	12
<u>Artículo 22.- Omisión del registro de asistencia</u>	12
<u>Artículo 23.- De las tardanzas</u>	12
<u>Artículo 24.- Supervisión de la permanencia de los servidores/as civiles</u>	13
<u>Artículo 25.- Situaciones excepcionales</u>	13
<u>Artículo 26.- Compensación</u>	13
<u>Artículo 27.- Acciones de desplazamiento</u>	13
<u>CAPÍTULO VI DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS</u>	13
<u>Artículo 28.- Inasistencia</u>	13
<u>Artículo 29.- Inasistencia Injustificada</u>	14
<u>Artículo 30.- Inasistencia justificada</u>	14
<u>Artículo 31.- Permisos</u>	14
<u>Artículo 32.- Licencia</u>	15
<u>Artículo 33.- Comisiones de servicio</u>	18
<u>CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES Y REMUNERACIONES</u>	18
<u>Artículo 34.- Derecho a vacaciones</u>	18
<u>Artículo 35.- Rol anual de vacaciones</u>	18



Artículo 36.- Duración mínima del descanso vacacional.....	19
Artículo 37.- Reprogramación del descanso vacacional.....	19
Artículo 38.- Vacaciones en caso de incapacidad.....	19
Artículo 39.- Vacaciones de la servidora gestante.....	19
Artículo 40.- Pago de la remuneración.....	19
Artículo 41.- Política remunerativa.....	20
Artículo 42.- Descuentos.....	20
CAPÍTULO VIII DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES.....	20
Artículo 43.- Clima laboral.....	20
Artículo 44.- De la cultura organizacional.....	20
Artículo 45.- De los planes y programas.....	20
Artículo 46.- Condiciones de trabajo.....	20
CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACION Y EL RENDIMIENTO.....	21
Artículo 47.- Gestión de la capacitación.....	21
Artículo 48.- Plan de Desarrollo de las Personas.....	21
Artículo 49.- Compromiso en la asistencia y difusión del conocimiento.....	21
Artículo 50.- Gestión del Rendimiento.....	21
CAPÍTULO X DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21
Artículo 51.- De la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	21
Artículo 52.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	22
Artículo 53.- Accidente de Trabajo.....	22
Artículo 54.- Colaboración de los servidores/as.....	22
CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	22
Artículo 55.- Potestad sancionadora del Programa.....	22
Artículo 56.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.....	22
Artículo 57.- Tratamiento Disciplinario.....	22
Artículo 58.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias.....	23
Artículo 59.- Faltas Leves.....	23
Artículo 60.- Sanciones.....	24
Artículo 61.- Gravedad de las sanciones.....	24
CAPÍTULO XII TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL.....	24
Artículo 62.- Causas del término del vínculo laboral.....	24
Artículo 63.- Formalidad para la renuncia.....	24
Artículo 64.- Del certificado de trabajo.....	25
CAPÍTULO XIII ENTREGA DE CARGO.....	25
Artículo 65.- Entrega de Cargo.....	25
CAPÍTULO XIV DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	25
Artículo 66.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual.....	25
Artículo 67.- Conductas que pueden identificar el hostigamiento sexual.....	26
Artículo 68.- Del Procedimiento.....	26
CAPÍTULO XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	26



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Programa Nacional

El Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" (en adelante, "el Programa"), es un Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que se constituyó mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, sobre la base del Programa Nacional Tambos, cuya finalidad es la de integrar a las Plataformas Itinerantes de Acción Social PIAS con las plataformas de servicios "Tambos", con el objetivo de acercar al Estado a la población que más lo necesita, manteniendo un objetivo en común como es la atención y acercamiento de los servicios que brinda el Estado en las poblaciones rurales dispersas.

Artículo 2.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Programa, en adelante el RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y 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, orientada al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de los servicios brindados a la ciudadanía.

Las relaciones laborales en el Programa, se basan en la colaboración, eficacia, eficiencia y buena fe laboral, que debe existir entre los/las servidores/as civiles de todos los niveles, entre éstos y el Programa, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Artículo 3.- Alcance

Las normas contenidas en el RIS, alcanzan a todos los/las servidores/as civiles que presten labores en el Programa cuyos derechos se regulan por regímenes laborales, organizados en los siguientes grupos: funcionarios públicos, directivos y las/los Servidoras/es en general.

El Programa a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

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

Artículo 4.- De la Difusión

Las/los Servidoras/es Civiles tienen la obligación de conocer y cumplir el presente Reglamento, para lo cual, el Programa pondrá a su disposición el mismo de manera virtual y/o documental.

El/la servidor/a 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 RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a civil derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

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 Unidad de Recursos Humanos; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los/las responsables de las unidades orgánicas en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.



CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE LAS/LOS SERVIDORAS/ES CIVILES

Artículo 6.- Ingreso de los/as servidores/as civiles

El ingreso de los servidores/as civiles al Programa, será a través de un concurso público de méritos, en base a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia. Para ello, el Programa a través de la Unidad de Recursos Humanos establecerá los 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.

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso al Programa

Los requisitos y condiciones mínimas que se debe cumplir para ingresar a laborar 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, para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- d) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo o puesto.
- e) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- f) Otros que el Programa considere y los previstos por norma expresa.

En atención al principio de presunción de veracidad, la información, datos y documentos que proporcione el postulante a un cargo o puesto en el Programa se presume cierta, sujeta al ejercicio del control posterior para comprobar su veracidad; adoptando las acciones administrativas y/o legales que corresponda en caso se compruebe que esta es falsa o fraudulenta.

Artículo 8.- De la vinculación del/la servidor/a civil

El ingreso como servidor/a civil del Programa se formaliza o materializa con la suscripción del contrato de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral.

Durante el proceso de vinculación, el/la servidor/a civil brindará los datos personales, familiares, académicos, laborales, de salud u otros que le sean requeridos para la apertura del legajo personal, como para su inscripción en los registros del Programa u otros que correspondan.

El Programa guardará reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, así como a la protección de los datos personales, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 9.- Sistema de identificación en las instalaciones del Programa

- a) El/la servidora civil que ingrese a prestar servicios en el Programa, recibirá un carnet de identificación (fotocheck) que asegure su identificación dentro del Programa.
- b) Durante su permanencia en las instalaciones del Programa, el/la servidor/a civil debe portar el mencionado fotocheck en un lugar visible que permita su identificación. En caso realice uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.
- c) En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil se obliga a comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo de 24 horas de sucedido el hecho, adjuntando copia de la denuncia policial respectiva y asumiendo las consecuencias administrativas que fije el Programa.
- d) El fotocheck será devuelto obligatoriamente a el Programa por el/la servidor/a al término de la relación laboral.

Artículo 10.- Del legajo personal

La Unidad de Recursos Humanos organiza, administra, conserva y actualiza el legajo personal por cada servidor/a civil, con observancia de las normas sobre protección de datos personales, dentro del cual se incluirán los siguientes documentos:

- a. Copia del documento de identidad de los servidores/as civiles, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b. Contratos laborales de los servidores/as civiles con el Programa.
- c. Copia de los documentos que acrediten la formación académica y experiencia laboral del servidor civil previas a su ingreso al Programa.
- d. Certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a durante su relación con el Programa.
- e. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido a los/las servidores/as civiles.
- f. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que pudieran haber sido impuestas al servidor civil, así como los reconocimientos que pudiera recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el Programa.
- g. La resolución de incorporación, de progresión y de término, de ser el caso.
- h. Otros documentos que el Programa regule en la normatividad interna correspondiente.

Los legajos de los servidores/as civiles del Programa serán llevados en archivos físicos y/o digitales, debiendo la Unidad de Recursos Humanos implementar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

Artículo 11.- Actualización de la información contenida en el legajo personal

Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar al Programa su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, estado civil, número de teléfono, grado académico u otro dato que forme parte de su legajo personal. Para todos los efectos administrativos, laborales y legales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a.

Artículo 12.- Programa de Inducción

Los/as servidores/as que se incorporan al Programa participan obligatoriamente de un Programa de inducción general, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y una inducción específica o en el puesto a cargo de su Jefe/a inmediato.

La finalidad de la inducción es la de orientar a los/as servidores/as sobre los objetivos, la organización, la cultura y funcionamiento del Programa, así como de las funciones que le corresponderá desarrollar y los aspectos que regulan la relación laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

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

Artículo 13.- Período de prueba

El periodo de prueba tiene por objeto, realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor en el puesto y por parte de los servidores/as civiles, la adaptación de este en el puesto y al Programa, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.

Todo servidor/a civil que ingrese a laborar al Programa está sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral. El Jefe/a inmediato debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos su apreciación respecto al desempeño laboral durante dicho período, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

En caso un/a servidor/a civil del Programa obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel que el que viene ocupando, se genera una nueva relación laboral y deberá computarse un nuevo periodo de prueba.

CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

Artículo 14.- Poder de Dirección

Corresponde al Programa ejercer el poder de dirección sobre los servidores/as civiles, que comprende el organizar, direccionar y distribuir las labores del personal de acuerdo a la necesidad institucional, así como fiscalizar el cumplimiento del servicio asignado a los/as servidores/as civiles y sancionar aquellas infracciones, faltas administrativas funcionales o éticas que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 15.- Facultades del Programa en su calidad de empleador

Dentro de las facultades del Programa como empleador se encuentran:

- 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 de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/las servidores/as civiles distintas funciones de acuerdo al puesto de trabajo u otras relacionadas con su función.
- d) Determinar la idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio del Programa;
- e) Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, observando las normas legales sobre la materia.
- f) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
- g) Requerir la participación de los/las servidores/as civiles en actividades 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 del Programa, por parte de los/las servidores/as civiles.
- i) Otorgar felicitaciones a los/las servidores/as civiles en función de su desempeño en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo, comisión o reconocimiento 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/a civil.
- l) Aplicar y ejecutar las medidas administrativas y disciplinarias.
- m) Renovar el contrato de trabajo en ejercicio de su poder de dirección.
- n) Ejecutar procesos técnicos de evaluación de rendimiento.

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 del carácter disciplinario que posee el Programa como empleador.

Artículo 16.- Obligaciones del Programa

Son obligaciones del Programa como empleador:

- a) Observar y cumplir estrictamente las normas laborales aplicables a los/as servidores/as civiles.
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los/as servidores/as 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/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud de los servidores/as civiles.
- e) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato cordial y respetuoso a los servidores/as civiles y, entre estos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- f) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias y de gestión, el desarrollo profesional o técnico de los/as servidores/as civiles.
- g) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- h) 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.
- i) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando al servidor la boleta de pago correspondiente.
- j) Realizar los aportes y descuentos de ley, así como los que son autorizados por el/la servidora civil, de acuerdo al marco legal vigente.
- k) Entregar al servidor el documento de identidad laboral (fotocheck) al ingreso o en caso de modificación del objeto de la contratación.
- l) Entregar al servidor civil un certificado de trabajo al término de la relación laboral, así como efectuar el pago de los beneficios que por ley le correspondan;
- m) Orientar y poner a disposición de los servidores/as civiles el presente Reglamento, el Código de Ética de la Función Pública y otros instrumentos que resulten necesarios para su desenvolvimiento laboral;
- n) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 17.- Derechos de los servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles 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) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a civil.
- b) Recibir oportunamente la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida, incluyendo los beneficios y otros conceptos que les correspondan de acuerdo a Ley.
- c) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos y todos los derechos y beneficios previstos en las disposiciones legales vigentes del régimen laboral y el presente Reglamento.
- d) Ser evaluado, periódicamente, en su desempeño laboral en forma objetiva.
- e) Recibir capacitación que el Programa programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.

- f) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- g) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada y con un ambiente saludable de trabajo con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- h) Contar con canales de comunicación idóneos para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- i) Ser informado oportunamente cuando el Programa, por causa debidamente justificada, disponga la prestación de servicios del servidor en lugar distinto donde habitualmente labora.
- j) A participar en los Programas de inducción.
- k) A la protección de sus datos personales conforme a la normativa vigente.
- l) A organizarse y asociarse para fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito, sin que ello interfiera con las funciones del puesto y el horario institucional.
- m) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo.
- n) Recibir en forma mensual las boletas de pago emitidas por el Programa.
- o) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 18.- Obligaciones de los servidores/as civiles.

Son obligaciones de los servidores/as civiles:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones o Directivas que apruebe el Programa.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al cargo y puesto que desempeña, ejerciéndolos efectivamente con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, observando los valores institucionales y en el marco de 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.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como cumplir las disposiciones e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado.
- d) Informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de la información contenida en su legajo personal.
- e) Informar a su Jefe/a inmediato o superior jerárquico de cualquier imprevisto, falla, anomalía, desperfecto o problema inminente o potencial que ponga en riesgo la seguridad, los bienes u objetivos del Programa que incluso puedan ocasionar un daño para las personas que laboran en el Programa o para terceros.
- f) Permanecer en el centro de labores dentro del horario establecido, así como concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida en el Programa, mediante el sistema de registro establecido para tal fin.
- g) Usar los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones con razonabilidad y eficiencia, así como rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus funciones, conforme a las normas pertinentes o las directivas que el Programa establezca para tal efecto.
- h) Mantener un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general.
- i) Colaborar con las acciones de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como cumplir con las disposiciones internas en dicha materia impartidas por el Programa.
- j) Cumplir con las acciones de desplazamiento que disponga el Programa conforme la normatividad vigente.
- 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, comunicados institucionales y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- m) Participar en la evaluación de rendimiento o desempeño implementados por el Programa.
- n) Asistir a las acciones de inducción, capacitación, entrenamiento, de seguridad y protección, así como participar en los simulacros de eventos de riesgo.
- o) Efectuar la entrega de puesto a su Jefe/a inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido por el Programa.
- 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 en el Programa mediante los sistemas de control establecidos para efectos de comisión de servicio.
- 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) Comunicar oportunamente sobre cualquier hecho ilícito que tuvo conocimiento y se suscite en el ámbito laboral o que contraviene el Reglamento, a su Jefe/a Inmediato u Órgano correspondiente.
- u) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Unidad de Recursos Humanos o autoridad competente.
- v) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del Programa, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- w) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga el Programa.
- x) Acudir al examen médico ocupacional en la oportunidad en la que se le programe.
- y) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado a tal efecto.
- z) 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 19.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles.

Son prohibiciones de los servidores/as civiles:

- 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/a inmediato y sin observar las normas del presente Reglamento.
- c) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con el Programa sin la autorización para ello.
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades del Programa, sin contar con la debida autorización de su Jefe/a inmediato y previa coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen.
- e) Hacer uso de los sistemas informáticos del Programa 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 de los signos distintivos del Programa, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones;

- h) Valerse de su condición de servidor/a civil del Programa para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos al Programa, así como brindar información errónea a terceros sobre sus datos laborales, con el fin de obtener algún beneficio.
- 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) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- k) Disminuir en forma reiterada y deliberada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- l) 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.
- m) 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, perjudicando el normal funcionamiento del Programa, salvo las que propicie o autorice expresamente el Programa.
- n) 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 las instalaciones del Programa.
- o) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de los directivos competentes, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva.
- p) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos o información del Programa, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del respectivo responsable, atendiendo los requerimientos de la labor del Programa.
- q) 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/la servidor/a civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.
- r) Atribuirse la representación del Programa o celebrar actos o contratos que comprometan al Programa o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por el Programa.
- s) Fumar en las instalaciones del Programa.
- t) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del Programa.
- u) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del Programa, asimismo, valerse de su condición de servidor del Programa para realizar actividad política.
- v) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo;
- w) Concurrir a laborar durante la jornada de trabajo vistiendo prendas inapropiadas con el trabajo de oficina y la buena imagen institucional.
- x) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- y) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

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

CAPITULO V DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 20.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en el Programa es de ocho (08) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales, durante cinco (5) días a la semana, dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes.

Durante la jornada laboral, los/las servidores/as civiles se dedican íntegramente a las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo.

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

Hora de ingreso : 08:30 a.m.
Hora de refrigerio : Entre las 13:30 hrs. a 15:00 hrs. (a razón de 60 minutos dentro de dicho lapso de tiempo)
Hora de salida : 17:30 p.m.

Es facultad del Programa establecer horarios y turnos especiales conforme a las necesidades institucionales, dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes, previa opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos.

El horario de refrigerio tiene por finalidad que el/la servidor/a civil pueda ingerir sus alimentos. Este no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

Los/las servidores/as civiles del Programa gozan del descanso semanal obligatorio, conforme las normas laborales vigentes.

Artículo 21.-Registro y control de asistencia

Todos los/as servidores/as civiles del Programa deben registrar personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

El registro de control de asistencia de los/as servidores/as civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.

Los directivos públicos y los servidores/as civiles calificados como de confianza, se encuentran exonerados del registro, sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

El control de asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad orgánica correspondiente donde el/la servidor/a civil presta servicios.

Artículo 22.- Omisión del registro de asistencia

La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del servicio diario, en el reloj biométrico o en otro medio implementado por el Programa, sin su justificación dentro del tercer día, se considera como inasistencia injustificada.

Dicha autorización debe ser regularizada a través del Sistema de Control de Asistencia del Personal mediante la emisión de la papeleta de salida o el medio que disponga la Unidad de Recursos Humanos, la misma que se acepta una vez al mes. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso y/o salida, o exceda el plazo contemplado, se procederá al descuento respectivo.

Artículo 23.- De las tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el Programa, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual de los/las servidores/as.

Los/las servidores/as civiles gozarán de una tolerancia máxima de quince (15) minutos por día después de la hora de ingreso. La tardanza incurrida dentro de la tolerancia debe ser recuperada por el servidor el mismo día, caso contrario será sujeto del respectivo descuento.

Sin perjuicio de lo anterior, a partir de las 8:46 horas, los/las servidores/as civiles sólo podrán ingresar al Programa siempre que cuenten con la autorización de su Jefe/a de oficina o

dirección respectiva. En caso de no contar con dicha autorización, los/las servidores/as civiles deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia injustificada.

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.

Artículo 24.- Supervisión de la permanencia de los/las servidores/as

Es responsabilidad del Jefe/a inmediato supervisar la permanencia de los/las servidores/as a su cargo en sus respectivos puestos de servicio, salvo que se encuentren en comisión de servicio autorizada.

La Unidad de Recursos Humanos puede realizar supervisiones inopinadas a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 25.- Situaciones excepcionales

Es política del Programa que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. Ningún servidor permanecerá en las instalaciones del Programa en días no laborables, salvo que cuente con la autorización expresa de su Jefe/a inmediato y se haga de conocimiento del mismo a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de permitir su ingreso al centro de labores.

Artículo 26.- Compensación

El trabajo que realice el/la servidor/a civil fuera de la jornada laboral ordinaria o en sobretiempo es excepcional, voluntario y se dará por estricta necesidad del servicio, para ello se deberá contar con la autorización previa y expresa de su Jefe/a inmediato, sea mediante documento físico o correo electrónico institucional, debiendo ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos anexando la Programación de las fechas en la cual se hará uso de la compensación.

La prestación del servicio fuera de la jornada ordinaria de trabajo que realice el/la servidor/a civil se contabilizará a partir de una (1) hora, el mismo efecto tendrá el tiempo a compensar que será en una fracción no menor a una (1) hora.

Las fechas Programadas para la compensación no deben afectar el servicio y/o necesidades institucionales, debiendo hacerse efectivo, en acuerdo entre el servidor y su Jefe/a inmediato, a más tardar dentro de los 30 días de realizado el trabajo en sobre tiempo.

La permanencia no autorizada de los/las servidores/as en las instalaciones del Programa no genera derecho a compensación alguna.

Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas.

Artículo 27.- Acciones de desplazamiento

El Programa está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones legales vigentes del régimen laboral, entre las cuales se encuentran: a) Rotación Temporal; b) Encargo y/o designación Temporal y c) Comisión de Servicios.

CAPÍTULO VI DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28.- Inasistencia

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, las mismas que pueden ser de dos (02) tipos: justificadas e injustificadas.

Toda inasistencia deberá ser comunicada dentro de las (02) dos primeras horas del primer día de ausencia, por el servidor civil o un pariente de este, al Jefe/a inmediato por el medio más efectivo posible, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Unidad de Recursos Humanos dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrida la ausencia.

En caso de inasistencia de un servidor por tres (03) días consecutivos, sin que medie justificación o comunicación, el Jefe/a Inmediato debe informar a la Unidad de Recursos Humanos, para que a través de Bienestar Social de Personal se realice la visita de trabajo social quien a su vez reportará las causas de la inasistencia.

Artículo 29.- Inasistencia injustificada

Son aquellas que se detallan a continuación:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada;
- b) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas 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) El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.
- f) Incumplir el permiso con retorno al centro laboral.

Artículo 30.- Inasistencia justificadas

Son aquellas ausencias del servidor civil al centro laboral con la correspondiente autorización del Jefe/a inmediato y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, siendo los siguientes casos:

- a) **Permisos:** Es la autorización otorgada a los/las servidores/as civiles por el Jefe/a inmediato correspondiente, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a las formalidades establecidas por la Unidad de Recursos Humanos.
- b) **Licencias:** Es la autorización para ausentarse de la Institución por un período de un (01) día o más, se inicia a petición del servidor y su otorgamiento está condicionado a la conformidad institucional y a las disposiciones legales específicas que rigen la materia.
- c) **Comisiones de servicio:** Es la autorización del Jefe/a inmediato o el superior jerárquico del servidor civil, que le permite prestar servicios fuera del Programa para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo del Programa, debiendo tener carácter eventual o transitorio.

Artículo 31.- Permisos

Los permisos según su naturaleza pueden ser con retorno y sin retorno al centro laboral, se tramitan mediante la papeleta correspondiente y es de manera excepcional, previa conformidad del Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente, también se pueden registrar a través del Sistema de Control de Asistencia de Personal, mediante la emisión de la papeleta de salida respectiva.

Los permisos son:

1. Con goce de haber:

- a) **Por enfermedad y/o atención médica.-** El permiso se otorga a los servidores/as civiles para concurrir a las dependencias de EsSalud o Centro Particular. Para su otorgamiento, los/las servidores/as deberán presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, en los medios que dicha Oficina indique, la constancia de atención en la cual se precise la fecha y hora de atención del servidor y el registro del médico tratante.

El Programa se reserva el derecho de solicitar al servidor el comprobante de pago de la atención médica, recetas médicas, entre otros.

Para la obtención del referido permiso los/las servidores/as deberán solicitarlo al Jefe/a inmediato con una anticipación de dos (02) días hábiles, salvo caso de emergencia, debidamente acreditado.

- b) **Por lactancia.-** El permiso se otorga a la madre trabajadora al término de la licencia post natal, por un máximo de una (1) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento. Se formaliza con el documento respectivo que emita la Unidad de Recursos Humanos.

- c) **Por capacitación.-** Se otorga para concurrir a las actividades de capacitación promovidas y/o auspiciadas por el Programa, Programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Programa.
- d) **Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa,** siempre que el proceso no sea contra el Programa. El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.
- e) **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.

2. Sin goce de haber:

- a) **Por motivos particulares.-** Se otorga al/la servidor/a civil para atender asuntos particulares debidamente sustentados (trámites educativos, personal o de característica similar), está condicionado a la conformidad del Jefe/a inmediato y se formaliza a través de la papeleta de salida. En caso el servidor civil no retornará a su centro de trabajo una vez culminado el permiso, será considerado inasistencia sujeto a descuento.

Artículo 32.-Licencia

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud por parte del/la servidor/a, dirigida al Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá contar con la conformidad expresa del Jefe/a inmediato, también se podrán solicitar a través del Sistema de Control de Asistencia de Personal, mediante la emisión de la papeleta respectiva.

La autorización de la licencia es formalizada por la Unidad de Recursos Humanos mediante memorando cuando se trata de ausencias que no excedan de seis (6) días. Se formaliza mediante resolución jefatural cuando sean superiores a seis (6) días.

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 respectivas.

Los días de licencia no deben excederse del plazo fijado en el contrato laboral de corresponder.

Las licencias se clasifican en:

1. **Con goce de haber:**

- a) **Por enfermedad o accidente.-** Se concede al/la servidor/a civil, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y por su reglamento, debiendo acreditar dicho estado con el Certificado Médico Particular (CMP), del centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por el Programa, previa presentación del CMP expedido por el médico tratante. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil, bajo su responsabilidad, deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, de lo contrario será considerado como inasistencia afecto a descuento.

El Programa a través de la Unidad de Recursos Humanos, se reserva el derecho de solicitar a los/las servidores/as civiles documentos complementarios tales como:

- i) Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS o Recibo por honorarios por la atención del médico particular.
ii) Comprobante de pago por los gastos incurridos por la medicina adquirida.
iii) Recetas médicas, entre otros.

- b) **Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, del cónyuge, concubino, hijos padres o hermanos.-** Se concede a los/las servidores/as civiles de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30012, por el plazo máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a civil deberá solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos con conocimiento de su Jefe/a inmediato, 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.

La trabajadora social de la Unidad de Recursos Humanos, debe realizar la visita social al familiar directo del/la servidor/a civil en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado, a fin de corroborar el estado grave de salud o el accidente ocurrido, debiendo emitir el informe técnico respectivo, que formará parte del expediente del acto resolutivo.

- c) **Por descanso pre y post natal.-** Se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, de manera parcial o total, y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante siempre que cuente con la autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación de dos (02) meses a la fecha probable de parto.

- d) **Por paternidad.-** Es otorgada al padre servidor civil por cuatro (04) días hábiles consecutivos y se computa desde la fecha que el servidor indique, entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Para su ejercicio el servidor debe comunicar por escrito, con una anticipación no menor a quince (15) días naturales respecto a la fecha probable de parto, a la Unidad de Recursos Humanos con copia al Jefe/a Inmediato.

- e) **Por adopción.-** Se concede por treinta días (30) naturales contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) **Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.-** Se concede hasta por un periodo de tres (03) días hábiles, cuando el deceso se produzca en la localidad del centro de labores de los/las servidores/as civiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico distinto al centro de labores del servidor.

El/la servidor/a deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos la correspondiente acta de defunción, donde además se acredite el vínculo familiar entre el solicitante y el causante, a efectos de que proceda la señalada licencia.

- f) **Por onomástico.-** Se concede a los/las servidores/as civiles de ausentarse al centro de labores por un día en razón a su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno, el cual debe ser efectivo en el mismo día de su onomástico.

En caso que el onomástico del/la servidor/a civil coincida con un día no hábil, se le concederá al día hábil siguiente. La oportunidad del goce de la licencia es impostergable.

El Jefe/a inmediato de los/las servidores/as civiles, podrá suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos su postergación; sólo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensar el día del onomástico con otro en la misma semana o en la inmediata siguiente, a elección del servidor, adjuntando la autorización del Jefe/a inmediato.

- g) **Capacitación.-** Se otorga cuando la actividad de capacitación se encuentra dentro del Plan de Desarrollo de las Personas del Programa. Cuando la actividad de capacitación se conduzca en el extranjero, la misma deberá ser autorizada conforme a la normatividad vigente de la materia.

- g) **Por función edil.-** Se otorgará al/la servidor/a que acredite haber sido elegido como regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

- h) **Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa,** siempre que el proceso no sea contra el Programa. La licencia se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

- i) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.-** Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o curador de las persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional, conforme a lo regulado por la Ley N° 30119 y su reglamento.

- j) Otras establecidas por ley o disposición normativa vigente.

2. Sin goce de haber:

- a) **Por motivos particulares.-** Tiene como finalidad la atención de asuntos particulares (personales, negocios, viajes, etc.) y está condicionada a las necesidades del servicio, plazo del contrato del/la servidor/a civil y a la autorización del Jefe/a de órgano o



unidad orgánica, la que deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación de tres (03) días al inicio de la licencia, para su evaluación y pronunciamiento.

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

- Si se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.
 - Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
 - Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
 - Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, se computará como siete (07) días; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.
- b) **Por capacitación no oficializada.**- Se concede a los/las servidores/as para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta del Programa y cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación, teniendo en consideración las necesidades del servicio y/o la vigencia del contrato.
- c) **Por desempeño de cargo público.**- El/la servidor/a civil que resulte elegido a cargo público al que se accede por elección popular, disfrutará de licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.

Artículo 33.- Comisiones de Servicio

Consiste en la autorización otorgada a los/las servidores/as civiles por su Jefe/a inmediato o superior jerárquico para realizar actividades, propias a su función y/o por encargo del Programa, en lugar distinto al centro de labores. El/la servidor/a civil debe presentar la papeleta o generarla en el Sistema de Control de Asistencia del Personal para efecto del registro de asistencia hasta el mismo día de realizada la actividad.

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

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES Y REMUNERACIONES

Artículo 34.- Derecho a vacaciones

Las vacaciones son el derecho de los/las servidores/as para gozar de un descanso físico de treinta (30) días calendarios, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de un (01) año de servicios efectivamente prestados al Programa.

El descanso vacacional es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el Programa elabore. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por el Programa.

Para solicitar las vacaciones se utilizará el formato Solicitud de Vacaciones, que apruebe la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 35.- Rol anual de vacaciones

El rol anual de vacaciones será elaborado por los órganos y unidades orgánicas del Programa, y consolidado por la Unidad de Recursos Humanos. Para la elaboración de dicho rol se

considerará la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y los intereses propios de los/las servidores/as civiles. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en el Programa.

Será responsabilidad de los Jefes/as de los órganos y unidades orgánicas cumplir con remitir a la Unidad de Recursos Humanos el rol anual de vacaciones del personal a su cargo en los plazos que dicha Unidad determine.

El Rol anual de vacaciones será elaborado y aprobado en el último trimestre de cada año por la Unidad de Recursos Humanos.

Es política del Programa promover el descanso vacacional en la oportunidad y por los días programados. En este sentido, es obligación de cada Jefe/a de órgano o unidad hacer cumplir el rol anual de vacaciones Programado del personal a su cargo.

Artículo 36.- Duración mínima del descanso vacacional

Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; no obstante ello, a solicitud del servidor, podrá ser autorizado por periodos fraccionados no menores de siete (07) días calendarios continuos.

Artículo 37.- Reprogramación del descanso vacacional

El Jefe/a inmediato de los órganos y unidades orgánicas informará a la Unidad de Recursos Humanos la reprogramación del descanso vacacional, la misma que deberá estar debidamente justificada y sustentada, atendiendo la solicitud del servidor y/o la necesidad del servicio; y, se sujetará a la aprobación de la Unidad de Recursos Humanos. Se podrá reprogramar el periodo vacacional hasta en una (01) oportunidad.

Artículo 38.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 39.- Vacaciones de la servidora gestante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante deberá comunicar su voluntad a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 40.- Pago de la remuneración

La remuneración es la contraprestación a cargo del Programa por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.

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

La remuneración que corresponde a los/las servidores/as civiles 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 41.- Política remunerativa

Todos los/las servidores/as 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 legales que sean aplicables.

Artículo 42.- Descuentos.

El Programa efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y por conceptos expresamente solicitados y autorizados debidamente por el/la servidor/a.

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

CAPÍTULO VIII DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Artículo 43.- Clima laboral

Mantener la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman el Programa y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

En el Programa las relaciones de trabajo constituyen una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del/la servidor/a civil.

Artículo 44.- De la cultura organizacional

El Programa promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los/las servidores/as del Programa, enfocados al cumplimiento de la visión y misión institucional, planes estratégicos, operativos y demás instrumentos de gestión.

Artículo 45.- De los planes y Programas

El Programa propiciará el acercamiento entre los/las servidores/as civiles, incentivando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas; promoverá una cultura de seguridad y salud en el trabajo; fomentará las acciones de comunicación interna y clima laboral; reconocerá acciones excepcionales y buenas prácticas por parte de los/las servidores/as civiles en beneficio del Programa; por lo cual elabora oportunamente los siguientes planes: Plan de Bienestar Social, Plan de Comunicación interna, Plan de clima laboral, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa de reconocimiento e incentivos, entre otros.

Artículo 46.- Condiciones de trabajo

El Programa podrá adoptar condiciones de trabajo en adición a las ya otorgadas, para el mejor desempeño de las funciones de los/las servidores/as civiles, considerando previamente la disponibilidad presupuestal, si fuera el caso, así como los dispositivos legales vigentes. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias o económicas, no son de libre disposición de los/las servidores/as civiles ni constituyen ventaja patrimonial.



CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO

Artículo 47.- Gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación para los/las servidores/as tiene como finalidad fundamental cerrar las brechas y/o desarrollar competencias o conocimientos en los/las servidores/as civiles del Programa, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los/las ciudadanos/as y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos del Programa.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y de la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 48.- Plan de Desarrollo de las Personas

La Unidad de Recursos Humanos recoge las necesidades de capacitación de todos los órganos y unidades orgánicas del Programa y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan Anual de Capacitación conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 49.- Compromiso en la asistencia y difusión del conocimiento

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los/las servidores/as civiles inscritos por el Programa en los cursos o Programas de capacitación, para lo cual el servidor deberá suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso por Capacitación proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de inasistencia o desaprobación el servidor deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda, conforme a la normativa establecida.

Todo/a servidor/a que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del Programa, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio del Programa.

Artículo 50.- Gestión del rendimiento

El sistema de gestión del rendimiento es un mecanismo de diagnóstico que sirve para conocer el estado actual de los recursos humanos del Programa, cuyo objetivo es estimular el buen desempeño y el compromiso de los/las servidores/as, así como reconocer los aportes de los/las servidores/as al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los/las servidores/as evaluados.

Dicho sistema se implementa de acuerdo al modelo de gestión del rendimiento y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.

CAPÍTULO X DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 51.- De la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Programa ejecutará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo reglas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, previniendo todo tipo de riesgos que puedan poner en peligro la salud e integridad física de los/las servidores/as civiles.

Todos/as los/las servidores/as deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el Programa.



La participación de los/las servidores/as del Programa en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria, cuyo objeto es desarrollar una cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Artículo 52.- Del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), elaborado conforme el marco legal vigente.

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que deben seguir los/las servidores/as civiles del Programa y tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales.

Artículo 53.- Accidentes de Trabajo

Todo/a servidor/a civil deberá comunicar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que observe o presencia.

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

Artículo 54.- Colaboración de los/las servidores/as

Todos los/las servidores/as deberán prestar colaboración para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en el Programa.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55.- Potestad sancionadora del Programa

El Programa dentro de la facultad sancionadora que la Ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites previstos en la legislación pertinente.

Artículo 56.- Procedimiento administrativo disciplinario

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como en las directivas y precedentes vinculantes que emitan la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Tribunal del Servicio Civil sobre el régimen disciplinario y en las normas internas que emita el Programa.

Artículo 57.- Tratamiento disciplinario

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública del presente reglamento, directivas internas y otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria.

Las medidas disciplinarias buscan incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico, desincentivando la realización de infracciones; brindando a los/las servidores/as civiles 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 58.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias

De acuerdo a la gravedad de la infracción se clasifican en:

a) Faltas Leves

Constituye falta leve el incumplimiento, por acción u omisión del RIS del Programa, directivas internas, disposiciones internas administrativas, y/o las obligaciones provenientes del vínculo laboral.

b) Faltas graves

Son aquellas que se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 85° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y el numeral 98.2 del artículo 98° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 59.- Faltas Leves

Son faltas leves de carácter disciplinario:

- a. La inobservancia de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como las contenidas en el RIS y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Programa.
- b. El incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y demás documentos de gestión, directivas y disposiciones internas emitidas por el Programa.
- c. Ausentarse en el puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente.
- d. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- e. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios sin justificación.
- f. Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados en el Programa.
- g. La tardanza injustificada por más de tres (3) días dentro del mes.
- h. Registrar o marcar la tarjeta de control de asistencia distinta a la propia o hacer que tercera persona lo hagan por el/la servidor/a civil o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- i. Utilizar los permisos por comisión de servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- j. No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del Programa.
- k. Prestar el fotocheck de identificación a otro/a servidor/a civil o terceros, para el ingreso a las instalaciones del Programa.
- l. Dar mal uso a los bienes, materiales u otros elementos de servicios asignados.
- m. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- n. Dar un uso indebido al correo electrónico institucional, así como al servicio del internet proporcionado por el Programa, no observando las normas internas del caso.
- o. Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones del Programa o ámbito de trabajo en las sedes desconcentradas.
- p. Fumar al interior de las instalaciones del Programa.
- q. Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- r. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones, cargo o labor.
- s. Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.

- t. Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía de salida, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del Programa y sus Programas y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores en general.
- u. Emitir opinión, declaraciones o publicaciones a través de los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con las actividades del Programa sin autorización expresa de la autoridad competente.
- v. Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas, sin la autorización correspondiente, perjudicando el funcionamiento normal del Programa.
- w. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.

Artículo 60.- Las sanciones

Son aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al servidor/a de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que resulten aplicables de acuerdo con el marco normativo vigente.

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, se aplicarán de conformidad con 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 61.- Gravedad de las sanciones

Aquella inobservancia al Reglamento que revista gravedad será sancionada con suspensión o destitución.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/la trabajador/a identificada por el Órgano de Control Institucional.

En los casos de sanciones impuestas conforme al presente Reglamento, las mismas deberán constar en el legajo personal del/la servidor/a sancionado/a.

CAPÍTULO XI TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 62.- Causas del término del vínculo laboral

Son causas del término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del/la servidor/a.
- b) Extinción del Programa.
- c) La renuncia
- d) El mutuo disenso entre el servidor y el Programa.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La Jubilación
- g) Decisión unilateral del Programa, de acuerdo a lo previsto en el marco normativo vigente
- h) 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.
- i) Otras señaladas en la Ley.

Artículo 63.- Formalidad para la renuncia

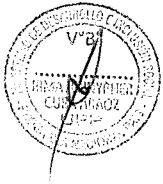
El/la servidor/a civil debe presentar su renuncia por escrito al Jefe/a inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario previo a su último día de labores, quien otorga la conformidad y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos.

El/la servidor/a civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando el Programa en potestad de aceptarla de forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por el Jefe/a inmediato por escrito, dentro del tercer (3) día natural.

Es responsabilidad del Jefe/a inmediato remitir copia de la renuncia formulada a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de veinticuatro (24) horas de aceptada la misma, sin perjuicio de comunicarlo inmediatamente por el medio más idóneo que cuente el Programa.

Artículo 64.- Del certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que se le expida un certificado de trabajo.



CAPÍTULO XII ENTREGA DE CARGO

Artículo 65°.- Entrega de Cargo

La entrega de cargo es el acto a través del cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe/a inmediato o superior jerárquico/a 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.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil en un plazo máximo hasta el último día hábil a la fecha de cese, bajo responsabilidad administrativa y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio y asimismo debe señalar documentalmente las labores o tareas pendientes al cargo. El/la Jefe/a de Unidad, luego de producirse la entrega de cargo y firmado por ambas partes, deberá remitir un ejemplar a la Unidad de Recursos Humanos.

La copia entregada a la Unidad de Recursos Humanos deberá consignar el sello de recepción de la unidad y/o coordinación al que pertenece el/la servidor/a civil que entrega el puesto.

La entrega de cargo se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:

- Término del vínculo laboral por cualquier motivo: renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, vencimiento de contrato, entre otros.
- Descanso vacacional: cuando es por treinta (30) días o más.
- Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a treinta (30) días.
- Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, cuando sean superiores a treinta (30) días, según sea el caso.
- Imposición de Sanciones Disciplinarias cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a treinta (30) días.

CAPÍTULO XIII DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 66.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual

Es deber de todas las personas que prestan servicios en el Programa contribuir y salvaguardar un ambiente de trabajo digno, saludable y humano, desplegando el máximo esfuerzo para prevenir cualquier práctica discriminatoria en razón de género y/o actos de hostigamiento sexual, que afecte la dignidad humana de mujeres y hombres en el Programa.

El Programa a través de la Unidad de Recursos Humanos está facultado para realizar acciones de capacitación y sensibilización a los servidores/as sobre las normas y políticas contra el

