



Resolución Ministerial

Nº 398 -2014-VIVIENDA

Lima, 10 NOV. 2014

VISTOS:

Los Informes Nros.033 y 039-2014/VIVIENDA/OGGRH y el Memorando Nº 578-2014/VIVIENDA-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en el literal a) de su Novena Disposición Complementaria Final, que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 010-2014-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, estableciendo su estructura orgánica, sus funciones y el régimen laboral de sus servidores sujetos a lo previsto en el Decreto Legislativo Nº 276 hasta la implementación de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, a efectos de contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los funcionarios y servidores del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y en la Ley Nº 30057, a quienes, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, se les denominará servidores civiles, es necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que consta de catorce (14) Capítulos, ciento siete (107) artículos, una (01) Disposición Complementaria Transitoria, tres (03) Disposiciones Complementarias Finales, y cinco (05) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 041-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; la Resolución de Secretaría General N° 063-2003-VIVIENDA-SG que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, modificado por la Resolución de Secretaría General N° 021-2011-VIVIENDA-SG; la Resolución de Secretaría General N° 039-2009/VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2009-VIVIENDA/SG "Lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones y beneficios de las personas contratadas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, modificada por Resolución de Secretaría General N° 028-2011-VIVIENDA-SG.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución Ministerial, a los servidores civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina General de Estadística e Informática realice la publicación del Reglamento Interno aprobado por el artículo 1, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe), en la misma fecha de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese


Milton von Hesse La Serna
Ministro de Vivienda,
Construcción y Saneamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El objeto del presente Reglamento es normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en adelante el MVCS, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del MVCS sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación del Capítulo XII Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, adicionalmente los titulares y ex titulares de los organismos públicos, programas y proyectos adscritos al MVCS, contratados y/o designados, así como cualquier persona que preste servicios en el MVCS sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

El MVCS podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 3.- Base legal

El presente Reglamento tiene la base legal siguiente:

Constitución Política del Perú.

Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y modificatorias.

- Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatorias.

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.

- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 4.- Selección y Contratación de los servidores civiles

Es facultad del Titular del MVCS o de quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regimenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por el MVCS conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 5.- Información que deben presentar los postulantes

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en adelante la OGGRH, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado debidamente autenticado por Fedatario o legalizado por Notario Público, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

Artículo 6.- Nepotismo

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de



consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso como servidor civil al MVCS

Son requisitos indispensables para ingresar como **servidor civil** del MVCS, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de esta ni de otra entidad.
- d) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que corresponda.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales conforme al formato establecido.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.
- g) Autogenerado del Seguro Social de Salud - ESSALUD, de ser el caso.
- h) Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones - AFP, de ser el caso.
- i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- j) Copia autenticada por Fedatario o legalizada por Notario Público del: Título profesional, grados académicos, diplomas, certificados de estudios y/o similares, según sea el caso.
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca el MVCS.

Artículo 8.- El servidor civil que se incorpora a laborar en el MVCS, recibe un programa de inducción a cargo de la OGGRH.

Artículo 9.- El servidor civil del MVCS recibe un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en el MVCS; en caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la OGGRH. Concluido el vínculo laboral con el MVCS, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck a la OGGRH como parte de su entrega de cargo.

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor civil está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la OGGRH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado, debiendo el MVCS entregar un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del referido duplicado.
- Abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Artículo 10.- La OGGRH, a través de la Oficina correspondiente organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 7 del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso al MVCS.
- c) Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con el MVCS.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor civil durante su trayectoria en la Entidad.
- f) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que el MVCS o SERVIR estimen pertinentes.

Artículo 11.- Los servidores civiles deben entregar a la OGGRH las copias autenticadas por Fedatario o legalizadas por Notario de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.

Artículo 12.- El servidor civil que se incorpora al MVCS está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como, de las demás normas y disposiciones internas.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13.- Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la OGGRH o SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores civiles del MVCS.

Artículo 14.- Horario

La jornada ordinaria de trabajo se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso	:	08.00 a.m.
Hora de refrigerio	:	01.00 a 02.00 p.m.
Hora de salida	:	05.00 p.m.



La OGGRH, está facultada a establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente.



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 OGGRH.



Artículo 15.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, éstas se sujetan a la autorización de la OGGRH con la papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del jefe inmediato y las directivas o lineamientos que se emitan sobre la materia.

El sobretiempo puede ser utilizado como compensación, con autorización del jefe inmediato, quien, previo acuerdo con el servidor civil, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas a la OGGRH con el visto bueno del Jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo; salvo excepciones en las que el Jefe inmediato autoriza dicho sobretiempo mensualmente.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el Jefe inmediato.

La compensación por sobretiempo es válida únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado el sobretiempo.

Artículo 16.- Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17.- Registro de Asistencia

Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido en el presente reglamento.

El registro de asistencia es personal, el servidor civil que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como inasistente, salvo excepciones en las cuales, el servidor civil justifique los motivos de la omisión de marcado.

Artículo 18.- Control de Asistencia

El control de asistencia se realiza a través del reloj biométrico u otro medio que determine la OGGRH.

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implantado por el MVCS.



Salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores civiles que por su función sean debidamente autorizados por la OGGRH, con la autorización del jefe inmediato del servidor civil.

Las dependencias del MVCS que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico contarán con un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la OGGRH.

El responsable de la dependencia debe mantener debidamente actualizado dichos registros; asimismo, dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, debe enviar a la OGGRH, de manera consolidada los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, etc., de los servidores civiles a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la OGGRH, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

La asistencia de los servidores civiles del régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 es con el uniforme Institucional otorgado por el MVCS, terno en el caso de varones y sastre en el caso de damas siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves.

El día viernes de cada semana, los servidores civiles podrán asistir a su centro laboral con vestimenta diferente, (ropa casual) estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, zapatillas o para playa o campo.

Artículo 19.- Tolerancia diaria para el ingreso

El servidor civil tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos después de la hora de ingreso sin descuentos.

Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza sujeta a descuento, a partir de las 8.16 a.m., el ingreso del servidor civil al centro de labores es hasta las 8.30 a.m., después del mismo se considera inasistencia, salvo autorización expresa del jefe inmediato para que se considere su asistencia.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al servidor civil del descuento correspondiente, salvo las excepciones en las que el jefe inmediato puede autorizar la compensación por el mínimo de una (1) hora por día de tardanza.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente Reglamento.

Para efectos del descuento de los servidores civiles del régimen laboral especial CAS se tiene en cuenta la siguiente formula:



		Total Minutos y/u horas semanales no cumplidas	Total horario semanal
Importe de Reducción	:	<u>Jornada Máxima Semanal</u>	

Para efectos del descuento de los servidores civiles del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 se tiene en cuenta la siguiente formula:

$$DDT = \frac{(IM) (T)}{(F) 10800}$$

DDT : Descuento total por tardanzas
 IM : Ingreso mensual
 T : Total mensual de minutos por tardanzas
 F : Factor Mensual de Cálculo

Artículo 20.- El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner a conocimiento de la OGGRH dicha situación.

Artículo 21.- La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del tercer día de producida; plazo que se computa por días hábiles.

En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por el Seguro Social de Salud - ESSALUD y/o el certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la OGGRH.

Artículo 22.- Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio; encontrándose la OGGRH autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

Artículo 23.- En caso que el servidor civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.

La referida justificación debe ser cursada a la OGGRH, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 24.- El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato.

Artículo 25.- El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Los casos de ausencias serán justificadas únicamente a través de la papeletas respectivas, las mismas que deben ser llenadas indicando exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar u otros, y presentada con la



anticipación correspondiente en la OGGRH o en las Oficinas correspondientes de la OGGRH encargadas del control de personal en caso de tratarse de dependencias ubicadas fuera de la sede central (Miraflores, Lima y Callao).

Asimismo, en caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la OGGRH, deberá indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

CAPÍTULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 26.- Permiso es la ausencia por horas del servidor civil, autorizada por su jefe inmediato, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser de conocimiento de la OGGRH.

Artículo 27.- Los permisos pueden ser con o sin goce de haber, de acuerdo al siguiente detalle:

Permisos con goce de haber:

- a) Por enfermedad o accidente.
- b) Atención médica debidamente acreditada.
- c) Capacitación oficializada.
- d) Función edil o regional.
- e) Comisión de servicio.
- f) Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- g) Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
- h) Por docencia universitaria para los servidores civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- i) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Permisos sin goce de haber:

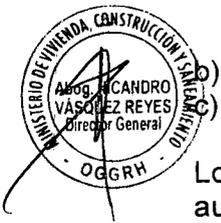
- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 28.- La licencia es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la OGGRH.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.



La licencia se concede mediante Resolución Directoral del Director General de la OGGRH, cuando es mayor a veinte (20) días calendario, en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita de la OGGRH.

Artículo 29.- Las licencias con goce de haber son:

- a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- b) Por descanso pre natal y post natal (90 días calendario).
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres, o hermanos: por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor civil.
- d) Por capacitación de personal oficializada.
- e) Licencia por paternidad.
- f) Por el día de onomástico del servidor civil.
- g) Por sustentación de grados académicos y/o título profesional, tres (03) días hábiles.
- h) Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa.
- i) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- j) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.
- k) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 30.- Las licencias sin goce de haber son concedidas por la OGGRH, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidas hasta por noventa (90) días calendario durante un período calendario anual y solicitadas con tres (03) días de anticipación a la fecha requerida. Para el caso del personal CAS, éstas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.
- b) Por capacitación no oficializada, otorgadas por un máximo de noventa (90) días calendario, debiendo al término de las mismas presentar el certificado, constancia y/o diploma que acredite la participación y asistencia a la capacitación. Para el caso del personal CAS esta se puede otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.
- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.



Artículo 31.- Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el período sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.



Artículo 32.- Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al período prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por período superior a 11 meses y 10 días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponde al MVCS. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.



Artículo 33.- La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y cinco (45) días calendario por cada caso, sumando un total de 90 días calendario.

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la OGGRH acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 34.- La madre (servidora civil) al término del período post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 35.- La licencia por paternidad se otorga por cuatro (04) días hábiles consecutivos.

El servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

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

Artículo 36.- La licencia por el día del onomástico de un servidor civil es de un (01) día calendario; si la fecha señalada resulta día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente.

Artículo 37.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando se cumpla, entre otras, las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio, propuesta o autorización del MVCS
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor civil.

A los servidores civiles pertenecientes a diferentes regímenes laborales, se les aplican las reglas establecidas en la normatividad de cada uno de dichos regímenes, las normas que emita SERVIR, así como lo dispuesto en las directivas institucionales.

Artículo 38.- La licencia por citación expresa judicial, militar o policial, se otorga al servidor civil que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.



Artículo 39.- La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.

Artículo 40.- La licencia por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses, deben sustentarse los motivos de carácter personal y particular y su conformidad está condicionada a la necesidad de servicio.

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato.

Artículo 41.- La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, se otorga cuando se prolongue por más de siete (07) días calendario, los primeros siete (07) días calendario con goce de haber y a partir del octavo (08) día calendario y por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, el cual será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor civil debe presentar el certificado médico respectivo.
- b) Por matrimonio del servidor civil, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente.

Para los casos señalados, el MVCS puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

Artículo 42.- Abandono es el retiro injustificado del servidor civil del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida del MVCS antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

Artículo 43.- En los casos de abandono el servidor civil está obligado a sustentar ante la OGGRH la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 44.- En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor civil o el familiar más cercano deben comunicar en el día al jefe inmediato, quien a su vez hará de conocimiento de la OGGRH, a efectos que, de ser el caso, disponga las acciones necesarias para su verificación e intervención del área de bienestar.

El certificado médico respectivo para justificar la inasistencia, debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia.

Artículo 45.- La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.



- h) Capacitar a los servidores civiles del MVCS en el marco de la política y el plan de capacitación aprobados en el MVCS.
- i) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles del MVCS, así como, de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el MVCS.
- k) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
- n) Verificar a través del comité de seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50.- Derechos de los servidores civiles del MVCS

Constituyen derechos de los servidores civiles del MVCS, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- g) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- h) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.



- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad 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 el vínculo laboral con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- m) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
- o) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 51.- Obligaciones de los servidores civiles del MVCS

Son obligaciones de los servidores civiles del MVCS, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) Portar el fotocheck en lugar visible.
- f) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- h) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- i) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- j) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- k) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- l) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- m) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- n) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al MVCS el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- o) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad, de corresponder.



- p) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- q) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el MVCS, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r) Someterse al sistema de evaluación que establezca el MVCS.
- s) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad debe ser comunicada a la OGGRH.
- t) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MVCS.
- u) Cumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- v) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional según el caso.
- w) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- x) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- y) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
- z) Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
- aa) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo.
- bb) Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- cc) Cumplir con el mínimo de 52 horas de capacitación certificada al año en seguridad y salud en el trabajo.
- dd) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- ee) Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada.

Artículo 52.- Prohibiciones de los servidores civiles del MVCS

Son prohibiciones de los servidores civiles del MVCS, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al MVCS, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.



- g) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos del MVCS, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos del MVCS, así como sus organismos públicos y entidades adscritas.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j) Extraer de los locales del MVCS los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- l) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- m) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- n) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- o) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- p) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- q) Atender asuntos particulares en las instalaciones del MVCS.
- r) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- s) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- t) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- u) Realizar cualquier acto de discriminación.
- v) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- w) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- x) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- y) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- z) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios del MVCS.
- aa) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.



CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 53.- El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados al MVCS.



Artículo 54.- La OGGRH elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año próximo siguiente, con la información permanente brindada por los coordinadores de cada una de las unidades orgánicas, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del jefe inmediato y del servidor civil.

Artículo 55.- El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, el MVCS puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores de siete (7) días calendario.

Para hacer uso del descanso físico vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el servidor civil debe contar con autorización escrita del jefe inmediato justificando el periodo solicitado.

Para el cómputo del periodo de vacaciones, la OGGRH acumula por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 56.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por Ley o por el MVCS.
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles del MVCS.

La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo, debido a que dicho período no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 57.- Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del período vacacional.

Artículo 58.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 59.- El servidor civil debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, de acuerdo a las normas internas vigentes del MVCS.

Artículo 60.- Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El record trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos periodos, según las necesidades del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del Jefe inmediato superior.



CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 61.- Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 62.- La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPÍTULO X

FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 63.- Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como, observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 64.- Las relaciones laborales en el MVCS, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye para el MVCS el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del MVCS, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 65.- El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por el MVCS y oficializado por Resolución Ministerial, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
- d) El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.

El reconocimiento o felicitación se oficializa a través de una Resolución Ministerial, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.



CAPÍTULO XI

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 66.- La Oficina de Compensaciones y Bienestar de la OGGRH brinda apoyo a los servidores civiles del MVCS, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

Artículo 67.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del MVCS, CAFAE-MVCS, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 68.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses.
- d) Destitución.

La Amonestación Verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada.

La amonestación escrita, la suspensión y la destitución se imponen previo proceso administrativo disciplinario.

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, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 69.- Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- 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, determinándose que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es 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.

Artículo 70.- Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Artículo 71.- Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 72.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.



Artículo 73.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

73.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:



- a) En el caso de la sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- b) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director General de la OGGRH oficializa dicha sanción.
- c) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Director General de la OGGRH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



- d) En el caso de la sanción de destitución, el Director General de la OGGRH es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y la respectiva comunicación al servidor civil.

73.2 Cuando se le haya imputado al Director General de la OGGRH, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

73.3 En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al Director General de la OGGRH o al Titular de Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

73.4 En el caso de los funcionarios, el instructor es una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al MVCS al cual está adscrita la Entidad y el Director General de la OGGRH, los cuales son designados mediante resolución ministerial. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar los procedimientos antes señalados.

Las resoluciones que impongan sanciones a los servidores civiles, deben ser anexadas en fotocopia en el legajo previa notificación.

Artículo 74.- Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario el MVCS cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual depende de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, cuyo Secretario (a) Técnico (a) es designado por Resolución Ministerial, quien se encargará, entre otros, de:

- a) Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores civiles, usuarios o terceros.
- b) Brindar apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.
- c) Precalificar las presuntas faltas.
- d) Documentar la actividad probatoria.
- e) Emitir informes u opiniones proporcionando la fundamentación para coadyuvar a la determinación de procedencia o no de apertura del procedimiento administrativo disciplinario, según los hechos presentados, siendo que, dichos informes no son vinculantes.
- f) Administrar los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiéndola al órgano instructor correspondiente.

Las denuncias deben contener como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de (los/las) presunto(s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

La Secretaría Técnica estará conformada por uno o más servidores civiles, de preferencia abogado(s), designado(s) mediante Resolución Ministerial.



Artículo 75.- Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. Asimismo, el servidor civil procesado:

- a) Puede ser puesto a disposición de la OGGRH, para que se le asignen funciones de acuerdo a su nivel y/o profesión.
- b) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- c) Solicitar licencias de interés particular sólo hasta por cinco (5) días hábiles.

Artículo 76.- 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 administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in ídem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 77.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la OGGRH, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

En el caso de ex servidores civiles la prescripción opera a los dos (2) años computados desde que la OGGRH tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción es declarada por el Ministro, de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que se deriven de la misma.

Artículo 78.- El proceso debe ser resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles, sin embargo, dependiendo de la complejidad del mismo y las actuaciones procesales que resulten necesarias, puede prorrogarse por un plazo prudencial debidamente sustentado en un informe. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución final no debe transcurrir un plazo mayor a un (1) año.

Artículo 79.- Constituyen faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) Enmendar sin pedido de parte y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permitieron la conservación del acto.
- b) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
- c) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio.
- d) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.



- e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- g) Incumplir cualesquiera de las obligaciones establecidas en los literales e), i), j), k) l), m), n), o), q), r),s), t), u), v), w), x), y), z), y aa) del artículo 51 del presente Reglamento.
- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- i) Realizar actividades religiosas sin autorización.
- j) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del presente Reglamento, no revista gravedad.

Artículo 80.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución:

- a) Incumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- d) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- e) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- f) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- g) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- i) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- k) Incurrir en ausencias injustificadas y las que se produzcan por más de 03 días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de 30 días calendario, o superior a los quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- m) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual o moral.
- n) Realizar cualquier acto de discriminación.
- o) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos del MVCS, para fines ajenos a los institucionales.
- p) Sustraer de los locales del MVCS los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir



archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.

- q) Percibir doble remuneración, contraprestación o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Hacer uso indebido de las licencias que son de obligatorio otorgamiento por el MVCS.
- s) Incurrir en actos de nepotismo.
- t) Intervenir en asuntos en los que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- u) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos del MVCS, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- v) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos del MVCS, así como sus organismos públicos y entidades adscritas.
- w) Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al MVCS sin estar autorizado para ello.
- x) Atender asuntos particulares en las instalaciones del MVCS.
- y) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- z) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- aa) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios del MVCS.
- bb) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil, sin justificación legal.
- cc) Omisión de función con consecuencia de grave perjuicio a la entidad.
- dd) Abandono del centro de trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 42 del presente Reglamento.
- ee) Actuar con parcialidad, falta de neutralidad política o realizar actividades políticas o similares dentro del centro de trabajo.
- ff) No cumplir con la entrega de cargo conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales conforme al presente Reglamento y las disposiciones emitidas por la entidad.
- gg) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- hh) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brinde las facilidades a terceros para que lo realicen.
- ii) Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 239 de la Ley N° 27444.
- jj) Extraviar el expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.
- kk) Incumplir cualesquiera de las obligaciones establecidas en los literales a), b), c), d), g), bb), cc), dd) y ee) del artículo 51 del presente Reglamento.
- ll) Incumplir cualesquiera de las disposiciones de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o las normativas emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que cause una lesión leve, grave, o muy grave, o cause la muerte de un servidor civil.



- mm) Incurrir de manera reiterada o reincidente en el lapso de un año calendario, en algunas de las faltas contempladas con sanción de amonestación escrita o verbal.
- nn) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del presente Reglamento, revista gravedad.

Artículo 81.- Además de las faltas previstas en los artículos 79 y 80 del presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 82.- Clases de Sanciones

- 82.1 La amonestación verbal es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor civil en la OGGRH.
- 82.2 La amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director General de la OGGRH oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Director General de la OGGRH.
- 82.3 La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Director General de la OGGRH, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución de la OGGRH. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- 82.4 En el caso de la sanción de destitución, el Director General de la OGGRH es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.



Artículo 83.- Determinación de la sanción aplicable

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.



- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.
- c) Graduar la sanción observando lo dispuesto en los artículos 87 y 91 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La subsanación voluntaria por parte del servidor civil del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 84.- Supuestos eximentes de responsabilidad

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria para la inaplicación de sanción:

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber, 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, etc.
- 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 85.- Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo puede formular su denuncia en forma verbal o escrita.

Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe proporcionar al denunciante un formato: Anexo 5 "Denuncia", para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados 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 administrativo disciplinario, la Entidad debe comunicar los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 86.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: La instructiva y la sancionadora:

86.1 Fase instructiva

Esta 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, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

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.

86.2 Fase sancionadora

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

El órgano sancionador debe emitir la resolución 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 resolución que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Artículo 87.- 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 y el plazo para presentarlos.

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, adjuntando los antecedentes que dieron lugar a dicho procedimiento.

Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnabile.

El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 88.- Medidas cautelares

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley N° 30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Entidad son:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la OGGRH, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados 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 sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse 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 89.- 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.

Artículo 90.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento.-

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 91.- Presentación de descargo

El servidor civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor civil, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 92.- Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al servidor civil a efectos 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; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 93.- Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del MVCS, así como sus organismos públicos y entidades adscritas se encuentran obligadas a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 94.- Contenido del informe del órgano instructor

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

- g) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 95.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia.

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, además debe disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 96.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

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

Corresponde a la OGGRH, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores civiles.

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

Artículo 97.- Recursos administrativos

El servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.



Artículo 98.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se debe interponer 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 99.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpone 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. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 100.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 101.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores Civiles, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 102.- La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la OGGRH la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 103.- 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), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que se realizan los trabajadores del Sector. Asimismo, precisa las responsabilidades del MVCS y del CSST.

Artículo 104.- El RISST establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores civiles. Los procedimientos positivos y las faltas deben de ser comunicadas a la OGGRH y al CSST para su conocimiento y acción.



CAPÍTULO XIV

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 105.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

Artículo 106.- Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al cese, presentando su solicitud a la OGGRH con el visto bueno de su jefe inmediato, la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

Artículo 107.- Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los servidores civiles, cualesquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el MVCS, el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, adjuntando los Anexos 2, 3 y 4 "Acta de Entrega - Recepción de Cargo de los Servidores Civiles del MVCS", "Devolución de Bienes Asignados" y "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil", respectivamente, que forman parte del presente Reglamento, al Jefe y/o Director de la Oficina o dependencia en la que prestan servicios, quien luego de verificar la conformidad de los mismos los suscribe y remite, en el día, a la OGGRH.

El Acta debe ser expedida en original y 02 copias, distribuidas de la siguiente manera:

- i) El original para la OGGRH para que sea incluido en el legajo del servidor civil.
- ii) Una copia para el Jefe de la Oficina o dependencia donde prestó sus servicios.
- iii) Una copia que servirá de cargo para el servidor civil.

El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento de la OGGRH, por el Jefe y/o Director de la Oficina o dependencia donde prestaba servicios el servidor civil a efectos que adopte las acciones administrativas correspondientes.

El resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior será incluido en el legajo personal del ex servidor civil. Asimismo, el Jefe del órgano o dependencia en la cual laboraba el ex servidor civil procederá a solicitar la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional del MVCS para el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor civil dejó.

En caso que el servidor civil, no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su contraprestación mensual, deberá proceder a la devolución respectiva ante la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, previa liquidación de la OGGRH.

EL MVCS se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, hasta que el ex servidor civil cumpla con la presentación del Acta de Entrega - Recepción del Cargo.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados hasta el 13 de setiembre de 2014, se rigen por las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación en segunda instancia administrativa, por lo que la Comisión Permanente, Especial y Ad Hoc de Procesos



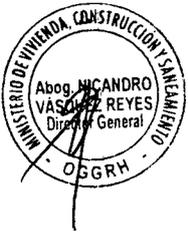
Administrativos Disciplinarios deben seguir en funciones hasta la culminación de la atención de los expedientes a su cargo, siguiendo las reglas del procedimiento administrativo disciplinario regulado por el Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios aprobado por Resolución Ministerial N° 041-2010-VIVIENDA.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La OGGRH dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TERCERA.- El Director General de la OGGRH es el encargado de tramitar los procedimientos por infracciones al Código de Ética de la Función Pública, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.



ANEXO 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE: PERMISOS /LICENCIAS

NOMBRES Y APELLIDOS :			
RÉGIMEN LABORAL :	CAS		NOMBRADO
ÓRGANO O DEPENDENCIA :			
ÁREA :			
DESTINO :			
PERMISOS CON GOCE DE HABER:		LICENCIA CON GOCE DE HABER:	
Por enfermedad o accidente		Enfermedad o Accid. que origine incapacidad	
Atención Médica debidamente acreditada		Descanso Pre y Post natal (90 días)	
Capacitación oficializada		Fallecimiento de familiar directo	
Función edil o regional		Capacitación oficializada	
Por lactancia		Paternidad	
Comisión de servicio		Día de Onomástico del servidor civil	
Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa		Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa	
Docencia Universitaria (D.L. 276)		Sustentación grados académicos (3 días hábiles)	
Compensación con descanso físico		Enfermedad grave o Accid. familiar directo	
Omisión de marcado - Reloj - Ingreso		Por matrimonio (hasta 30 días calendario) a cta. Vacaciones	
Omisión de marcado - Reloj - Salida		Otras:	
A cuenta de vacaciones			
Otros:			
PERMISOS SIN GOCE DE HABER:		LICENCIA SIN GOCE DE HABER:	
Por asuntos particulares		Asuntos particulares (hasta 90 días calendario al año.	
Por capacitación no oficializada		Capacitación no oficializada	
Otros:		Otras:	
JUSTIFICACIÓN:			
FECHA DE PERMISO :		FECHA DE LICENCIA :	
HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	DÍA DE INICIO	DÍA DE TÉRMINO

FECHA:



FIRMA DEL
CONTRATADO

FIRMA JEFE
INMEDIATO

NOTA.-
PERMISOS: Por horas
LICENCIAS: 01 día o más

ANEXO 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MVCS

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGÁNICA:

MOTIVO DE EXTINCIÓN:

FECHA:/...../.....

Nº	CONCEPTO	Vº Bº
01	Relación de expedientes y/o documentos pendientes. (*) 1.- 2.- 3.- 4.- Archivo digital de los documentos elaborados durante el tiempo de permanencia en la entidad Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad.	
02	Relación de Encargos Especiales (Descripción de encargos especiales asignados y su estado situacional - en proceso o pendientes. (*) 1.- 2.- 3.- 4.- Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad	
03	Relación de Comisiones, Comités y/o Equipos de Trabajo que integra. (*) 1.- 2.- 3.- 4.- Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad.	
04	Devolución del fotocheck. Este rubro es visado por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en señal de conformidad.	



05	<p>Constancia de no adeudo por rendición de cuentas por conceptos de viáticos u otros.</p> <p>Este rubro es visado por la Oficina de Contabilidad, en señal de conformidad.</p>	
06	<p>Constancia de no adeudo por Fondo para pagos en Efectivo.</p> <p>Este rubro es visado por la Oficina de Tesorería, en señal de conformidad.</p>	

Nota: (*) De ser necesario se podrá agregar hojas adicionales, las cuales deberán ser visadas por la Oficina o dependencia correspondiente.

En señal de conformidad, suscriben

.....
**Jefe de la Dependencia o
 Unidad Orgánica**

.....
Contratado

RECIBE

ENTREGA



ANEXO 3
DEVOLUCIÓN DE BIENES ASIGNADOS

Folio N°
001

Sede
Piso
Oficina
Fecha

Usuario / Resp.
Cargo
Área

N°	Código Pat	Código SBN	Nombre del Bien	Detalle	Marca	Modelo	Serie	Color	E	O
						Medidas (LxANxAL)				
1										
2										
3										
4										
5										

Leyenda

Estado : Bueno, Regular, Malo, Muy Malo

Operatividad : Si, No



.....
NOMBRE:
DNI:

.....
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Y CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 4

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N° OGA

Usuario:.....
Fecha de entrega:
DNI N°:
Dependencia:
Número de RPM:
Oficina:
Teléfono Celular:
Cargo:

Descripción del Equipo.

Tipo de celular:
Marca:
Modelo:
Microchip:
Cargador:
Batería:
Manual de usuario:
Handsfree:
Estuche:

Observaciones

El equipo estuvo asignado en uso hasta el....., por lo que se devuelve a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en perfecto estado de funcionamiento.

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Usuario del equipo de telefonía móvil

Lima, de..... de



**ANEXO 5
(Denuncia)**

SUMILLA: Denuncia

A LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Nombre y Apellidosdel denunciante (en caso de ser una persona jurídica su Razón Social, nombre de su Representante), **DNI N°** (RUC N° en caso de una Persona Jurídica), **domicilio real, domicilio legal**, me presento y digo:

Que, formulo denuncia contra, a quienes se les deberá notificar en

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

- 1.
- 2.
- 3.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar los artículos y norma en los que ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringida).

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.

- 1.
- 2.
- 3.

ANEXOS:

Consignar cada uno de los documentos que acompañan a la denuncia. Siempre deberá acompañar:

1. Copia simple del DNI del o de los denunciante(s).
2. En caso de tratarse de una persona jurídica, copia del poder, copia de la ficha registral, copia del RUC, y los demás que considere pertinentes.
3. Los demás documentos que sirven de sustento de su denuncia.

Fecha

Firma del denunciante

