RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 30 SEP 2010 Nº 73 -2010-SERVIR-PE

Vistos; el Informe Nº 018-2010-SERVIR/GG-OAF de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1º del Decreto Legislativo Nº 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (en adelante SERVIR) con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, de conformidad al artículo 1º del Decreto Supremo Nº 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1023, el personal de SERVIR estará sujeto al régimen laboral de la actividad privada en tanto se apruebe la Ley del Servicio Civil;

Que, el Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional del Perú, en la sentencia emitida en el expediente Nº 00002-2010-PI/TC, ha declarado como un régimen especial laboral a la Contratación Administrativa de Servicios;

Que, en ese contexto se ha visto por conveniente elaborar el instrumento de carácter laboral destinado a regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores de SERVIR como parte de su desempeño laboral con las particularidades que cada régimen conlleva;

Que, forma parte de las funciones de la Presidencia Ejecutiva de SERVIR, aprobar, a propuesta del Gerente General, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la institución, de acuerdo al literal i) del artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado por Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM;

Con la visación de la Gerencia General, Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aplicable al personal contratado de la institución bajo

el régimen laboral de la actividad privada y bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios, en lo que corresponda, el mismo que consta de catorce (14) Capítulos, sesenta (60) Artículos y siete (7) Disposiciones Finales y Complementarias, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas la impresión y distribución de un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores, dentro de los cinco días de la presentación del citado Reglamento a la autoridad administrativa de trabajo.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del Reglamento Interno de Trabajo en el portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese.

NURIA ESPARCH FERNANDEZ
Presidenta Ejecutiva
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
O.A.J.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
O.A.F.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SERVIR

INDICE

CAPITULO I: Generalidades

CAPITULO II: De la admisión de personal

CAPITULO III: Del horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia

CAPITULO IV: De las Inasistencias, Permisos y Licencias.

CAPITULO V: Del Descanso Vacacional

CAPITULO VI: De los Derechos y Obligaciones de SERVIR.

CAPITULO VII: De los Derechos de los Trabajadores.

CAPITULO VIII: De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

CAPITULO IX: De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

CAPITULO X: De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

CAPITULO XI: De la Capacitación

CAPITULO XII: De las Reclamaciones Laborales

CAPITULO XIII: De las Sanciones Disciplinarias

CAPITULO XIV: Del Término del Contrato de Trabajo

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° O.A.J.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° O.A.F.

CAPITULO I
Generalidades

Artículo 1.- La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, es un organismo público con autonomía técnica que se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

SERVIR tiene como objetivo ejercer la rectoría del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos del sector público, que comprende tanto a las entidades de la administración central como a los gobiernos regionales y locales, con excepción de los regímenes especiales de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, del Servicio Diplomático de la República, la Carrera Judicial y la correspondiente al Ministerio Público, y en competencia con el Fondo de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, ejerce competencia sobre las empresas del Estado.

Asimismo, SERVIR tiene como propósito consolidar la legitimidad de la reforma del servicio civil, estableciendo los cimientos que permitan mejorar la gestión del recurso humano del Estado Peruano.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual SERVIR les facilitará un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto la Oficina General de Administración y Finanzas enviará un correo electrónico conteniendo el Reglamento así como entregará bajo cargo a cada trabajador un cuadernillo conteniendo un ejemplar del Reglamento.

Artículo 3.- Las relaciones laborales en SERVIR se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre éstos y SERVIR, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Artículo 4.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por SERVIR en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina General de Administración y Finanzas, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean

aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

Artículo 6.- SERVIR ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Presidencia ejecutiva, la Gerencia General, las Gerencias de línea, la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil y las Jefaturas de asesoramiento y apoyo.

CAPITULO II
De la Admisión del Personal

Artículo 7.- El ingreso de personal a SERVIR con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, SERVIR establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 8.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a SERVIR, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que determine SERVIR.

Artículo 9.- Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la institución, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialistas, de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales, y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección.

En caso un trabajador de SERVIR obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V° B° O.A.J.

Artículo 10.- Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a los dispuesto en la Ley Nº 26771 y su Reglamento.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° O.A.F.

Artículo 11.- No podrán ingresar a laborar a SERVIR, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o

sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

SERVIR asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. SERVIR realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM.

En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 12.- Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de SERVIR, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 13.- SERVIR podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por SERVIR al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del trabajador.

Artículo 14.- La Oficina General de Administración y Finanzas organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta de personal conteniendo la documentación relacionada al trabajador.

Artículo 15.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a SERVIR su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Cuando se extinga la relación laboral el ex trabajador procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

CAPITULO III
Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia

Artículo 16.- Todos los trabajadores de SERVIR deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 17.- El horario ordinario de trabajo será de Lunes a Viernes de 09.00 horas a 18.00 horas y el refrigerio se realizará entre las 13.00 horas y las 15.00 horas, y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones del servicio, SERVIR podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Artículo 18.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por SERVIR. Constituye el periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la suspensión por un día.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 19.- El registro de asistencia no es obligatorio para los trabajadores de dirección (Presidencia Ejecutiva, Gerente General, Gerentes de Línea y Jefes de Oficina) ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata (asesores de Presidencia Ejecutiva y de Gerencia General y otros que expresamente sean calificados como tales) o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 004-2006-TR.

Deberá evaluarse en cada caso la naturaleza de las funciones del trabajador para determinar si está sujeto a fiscalización inmediata o presta servicios intermitentes.

Artículo 20.- Es política de SERVIR que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas por el Gerente o Jefe de la unidad orgánica, indicando además el día del goce del descanso físico autorizado, que deberá ser hasta tres días

antes a la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobre tiempo, según la planificación que disponga el jefe inmediato superior, de no contarse con dicha programación, decidirá la Oficina General de Administración y Finanzas.

El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 21.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de SERVIR en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina General de Administración y Finanzas para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO IV
De las Inasistencias, Permisos y Licencias

Artículo 22.- Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Oficina General de Administración y Finanzas comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 23.- Los permisos constituyen la autorización del jefe de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Oficina General de Administración y Finanzas, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) Con goce de haberes:

- Por onomástico. En este caso, deberán recuperarse las horas dejadas de laborar.
- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SERVIR, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de SERVIR.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de SERVIR.

Artículo 24.- Se considera licencia a la autorización para no asistir a SERVIR por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 25.- Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haberes:
- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- Por paternidad y/o adopción.
- Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SERVIR, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación.
- Por función edil, de acuerdo a ley.

b) Sin goce de haberes, se otorgan:
- Por motivos particulares.
- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculada al Plan de Capacitación de SERVIR.
- Por ejercicio de cargos cívicos.
- Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional

Las licencias con o sin goce de haberes que no superen los seis (6) meses son autorizadas mediante memorándum de la Oficina General de Administración y Finanzas, a solicitud del trabajador y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica respectiva.

Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea igual o superior a seis (6) meses, serán autorizadas por la Gerencia General.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 26.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

CAPITULO V
Del Descanso Vacacional

Artículo 27.- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente SERVIR elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por SERVIR.

Artículo 28.- El Rol Anual de vacaciones será aprobado por Gerencia General a propuesta de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 29.- Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendario continuos.

Artículo 30.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

Artículo 31.- Es política de SERVIR no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

CAPITULO VI
Derechos y Obligaciones de SERVIR

Artículo 32.- Corresponde a SERVIR organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 33.- Son derechos y atribuciones de SERVIR los siguientes:

a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.

c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Artículo 34.- Son obligaciones de SERVIR:

a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VII

De los Derechos de los Trabajadores

Artículo 35.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:

a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
g) A obtener su documento de identificación laboral de SERVIR.

h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
n) Al descanso semanal remunerado.
o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en SERVIR, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a SERVIR.
q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de SERVIR, aún cuando haya cesado el vinculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 018-2002-PCM.
El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento a que alude el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

CAPITULO VIII

De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 37.- Forma parte de las obligaciones de los trabajadores de SERVIR, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento.

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y en general las disposiciones que hubiera dictado SERVIR, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo deberá mantener un rendimiento de las labores

encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.

c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona SERVIR para el uso las labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe SERVIR en caso de vacaciones y licencias. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios de SERVIR o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

d) Guardar reserva sobre los asuntos propios de SERVIR, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a SERVIR información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los trabajadores deberán devolver a SERVIR, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de SERVIR o hacer valer su condición de servidor de SERVIR para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de SERVIR sin estar premunido de ella.

e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

   Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal de SERVIR aludido en el artículo 19º del presente Reglamento.

f) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.

g) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

   El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

   En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

h) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

i) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de SERVIR.
El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley Nº 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular emita SERVIR. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

j) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en SERVIR; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la SERVIR únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de SERVIR o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca SERVIR.

k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

l) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° O.A.J.

CAPITULO IX
Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

Artículo 38.- SERVIR y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que SERVIR ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° O.A.J.

Por ello, SERVIR conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 39.- SERVIR procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 40.- SERVIR desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración y Finanzas deberá elaborar anualmente.

CAPITULO X

De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 41.- SERVIR establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por SERVIR.

La participación de los trabajadores de SERVIR en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

Artículo 42.- Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

Artículo 43.- SERVIR mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO XI

De la Capacitación

Artículo 44.- SERVIR promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 45- La Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación con todas las áreas de SERVIR y previa conformidad de la Gerencia General, aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 46.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de SERVIR, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 47.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por SERVIR en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine SERVIR, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por SERVIR, se desarrollarán en el Plan aludido en el artículo 44 del presente.

CAPITULO XII
De las Reclamaciones Laborales

Artículo 48.- La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Oficina General de Administración y Finanzas, con excepción del Gerente General, los Gerentes y la Secretaría Técnica del Tribunal, donde la primera instancia administrativa la constituye el Consejo Directivo.

En el caso de los Jefes de Oficina, Asesores y otros trabajadores la primera instancia la constituye la Oficina General de Administración y Finanzas con excepción de los casos que involucra al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas donde la primera instancia la constituye la Gerencia General.

En todos los casos la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1023.

CAPITULO XIII
De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 49.- El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las

contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

La imputación al trabajador de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente según lo previsto en el artículo 56º del presente reglamento.

Artículo 50.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de SERVIR, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

a) Amonestación escrita.
b) Suspensión.
c) Despido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, SERVIR podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

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

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal SERVIR aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento

Artículo 51.- La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 52.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de SERVIR revista gravedad sin pago de remuneración.

Artículo 53.- El despido es la sanción impuesta por SERVIR, que implica la resolución unilateral de contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita SERVIR.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente.

Artículo 54.- Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

a) La comisión de faltas grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
b) Condena penal por delito doloso.
c) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 55.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Naturaleza de la falta.
b) Antecedentes del trabajador.
c) Reincidencia.
d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 56.- Las medidas disciplinarias serán impuestas de acuerdo a la función desempeñada, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

En caso la falta sea cometida por los Jefes de Oficina, Asesores y demás trabajadores, el jefe inmediato remitirá una comunicación escrita a la Oficina General de Administración y Finanzas detallando la falta cometida y proponiendo la medida disciplinaria que considere pertinente. Con excepción del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas quien será evaluado por el Gerente General.

En caso la falta sea cometida por el Gerente General, los Gerentes y la Secretaría Técnica del Tribunal del Servicio Civil, la imputación del cargo, y de ser el caso, la medida disciplinaria será impuesta por el Consejo Directivo.

La Oficina General de Administración y Finanzas, la Gerencia General o de ser el caso el Consejo Directivo, remitirá al trabajador o trabajadores involucrados una comunicación en la que se formulen los cargos detallando los antecedentes y la falta cometida, otorgándole un plazo de seis (6) días calendarios para que efectué sus descargos.

Vencido éste y luego de analizados los descargos, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Gerencia General o de ser el caso el Consejo Directivo determinará si los hechos descritos ameritan o no la imposición de una medida disciplinaria en un plazo máximo de seis (6) días.

Si se determina la imposición de una medida disciplinaria, ésta será puesta en conocimiento del trabajador mediante documento escrito en el que se indicará de modo preciso su justificación y, de ser el caso, la fecha en que se implementará la medida disciplinaria de suspensión o despido correspondiente.

Artículo 57.- En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.

CAPITULO XV
Término del Contrato de Trabajo

Artículo 58.- Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

a) El fallecimiento del trabajador.
b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
d) El mutuo disenso entre el trabajador y SERVIR.
e) La invalidez absoluta permanente.
f) La jubilación.
g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) La inhabilitación del trabajador).

Artículo 59.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con SERVIR.

Artículo 60.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Corresponderá a la Oficina General de Administración y Finanzas emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

SEGUNDA.- El presente Reglamento es aplicable a los Gerentes Públicos comprendidos en el periodo de disponibilidad con remuneración, en todo lo que no se oponga a dicho régimen especial.

TERCERA.- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

CUARTA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre las inobservancias al mismo.

SEXTA.- Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

SÉPTIMA.- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
O.A.J.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
V°B°
O.A.F.