

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 004 -2021-MML-APCV-GG

Jesús María, 13 de enero de 2021

VISTO:

El Informe N° 001-2021-MML-APCV-GAL de la Gerencia de Asesoría Legal, que recomienda la emisión del acto resolutivo que apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad del Proyecto Costa Verde; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que dicha norma tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la referida Ley N° 30057 dispone que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones contenidas en el Artículo III del Título Preliminar referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Titulo II correspondiente a la Organización del Servicio Civil, y el Capítulo VI del Título III alusivo a los Derechos Colectivos; estableciéndose, además, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador será de aplicación a los servidores de todos los regímenes laborales una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias respectivas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, estableciendo dicho cuerpo legal en su artículo 129 que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS cuya finalidad es establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; agregando que la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, el literal j) del Artículo 4 del Título Preliminar del citado Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, siendo que en el caso de la Autoridad del Proyecto Costa Verde la máxima autoridad administrativa es el Gerente General; correspondiéndole por ello a dicha autoridad aprobar el Reglamento Interno del Servidor Civil;

Que, en ese contexto es necesario aprobar el Reglamento Interno del Servidor Civil de modo tal que se constituya en el instrumento de gestión de carácter laboral destinado a regular las actuaciones esenciales en el centro de trabajo y en el cumplimiento de funciones, a las que deben sujetarse todos los servidores de la Autoridad del Proyecto Costa Verde; contribuyendo con ello al mejor cumplimiento de los objetivos de esta entidad pública;

Que, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057; y, estando a las visaciones del Área de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Legal; y estando a la condición de máxima autoridad administrativa reconocida en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, aprobado por Ordenanza N° 1635;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución N° 083-2018-MML-ACV-GG.

Artículo 3.- ENCARGAR al Área de Recursos Humanos y a la Gerencia de Administración, la difusión y publicación del instrumento normativo aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.


AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Abog. Domingo Trisoglio Domínguez
Gerente General (e)



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del empleador APCV

La Autoridad del Proyecto Costa Verde, en adelante APCV, es un organismo público de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera. Tiene por función cautelar que las intervenciones a efectuarse en la Costa Verde se sujeten a las normas y disposiciones establecidas en el Plan Maestro de Desarrollo de la Costa Verde y demás normas de aplicación al ámbito de la Costa Verde.

Artículo 2.- Objeto de la norma

El presente Reglamento Interno del Servidor Civil, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral que tiene por objeto determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse la APCV, en su calidad de empleador, y sus servidores, en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores de la APCV cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como a los contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057; independientemente de la calidad de servidor, directivo o funcionario que ostenten.

Es también de aplicación a las personas que tengan o hayan tenido vínculo laboral contractual con la Autoridad del Proyecto Costa Verde, indistintamente del régimen al que estuvieran adscritos; así como aquellos que, en forma posterior, ingresen a prestar servicios en el marco del régimen laboral establecido en la Ley N° 30057.

Artículo 4.- Entrega y difusión del Reglamento

- 4.1. Todos los servidores se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual la APCV entregará bajo cargo a cada servidor un ejemplar en físico del Reglamento, sin perjuicio de encontrarse a su disposición en medio digital.
- 4.2. El Área de Recursos Humanos se encargará de publicar en el portal de intranet de la institución el Reglamento

Artículo 5: Ejercicio de la facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la APCV en uso de su facultad de dirección, a través del Área de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II: DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 6.- Del ingreso del personal

- 6.1. El ingreso del personal a la APCV, 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. El Área de Recursos Humanos atiende los requerimientos de personal debidamente autorizados por la Gerencia General, previo informe de otorgamiento de disponibilidad presupuestal.
- 6.2. Para el cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, la APCV establece 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 y/o servicios que ofrece.

Artículo 7.- Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con la APCV bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberá existir la necesidad del servicio, el sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente; así como haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.

Artículo 8.- Requisitos generales para el ingreso del personal

Los requisitos para el ingreso a laborar en la APCV son los siguientes:

- a) Tener capacidad legal para celebrar un contrato de trabajo.
- b) No contar con antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo
- c) No encontrarse impedido para desempeñar la función pública.
- d) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- e) No encontrarse incursa en alguna causal de incompatibilidad para laborar en el Sector Público.
- f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto parrafo, 296-B, 297 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- g) Reunir los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- h) Los demás que se exijan en el proceso de selección según requisitos fijados por la normativa vigente.

Artículo 9.- Causales de incompatibilidad

Las causales de incompatibilidad para laborar en la APCV a la que hace referencia el literal e) del artículo precedente, son las siguientes:



- a) Tener algún pariente laborando dentro de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia), que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa en la contratación, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- b) Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso y pensión por parte del Estado, salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.
Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, siempre que la labor desarrollada en la APCV esté referida a prestar servicios en áreas vinculadas con servicios administrativos.
- c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentra legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

Artículo 10.- Impedimentos para el ingreso a laborar a la entidad

No podrán ingresar a laborar a la APCV las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución firme o sentencia judicial consentida.

Artículo 11.- Presunción de veracidad de la información presentada por el servidor y privilegio del control posterior por la entidad

- 11.1 La APCV asume que la información y documentación proporcionados por los servidores al momento de su postulación al cargo, la suscripción del contrato y/o durante el mantenimiento del vínculo laboral, son verdaderos.
- 11.2 Sin perjuicio de lo anterior, la APCV en su función de control posterior, podrá verificar los documentos y/o información que forman parte de los legajos existentes en el marco de lo previsto en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 11.3 En caso de constatarse la existencia de información o documentación falsa o adulterada en el marco de la evaluación a la que hace referencia el párrafo precedente, se procederá a iniciar las acciones civiles y penales previstas en la normativa vigente, así como a adoptar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 12.- Del contrato de trabajo

El postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de Pagos, mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente, indistintamente al régimen laboral al que pertenezca.

Artículo 13.- Del período de prueba



- 13.1 El período de prueba es de tres (3) meses para los servidores con contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057.
- 13.2 El periodo de prueba se computa desde la fecha en que el servidor inicia la prestación de servicio en la entidad, debiendo su duración constar por escrito en el contrato.

Artículo 14.- Del legajo del servidor

- 14.1 El Área de Recursos Humanos será la responsable de implementar un legajo por cada servidor, archivándose en él la documentación solicitada a su ingreso, así como aquella que se genere durante su relación laboral.
- 14.2 Los legajos personales serán administrados y custodiados con la reserva del caso, y la administración de los mismos se rige de acuerdo a las disposiciones administrativas internas que se emitan para tal efecto.

Artículo 15.- Obligación de mantener actualizado su legajo

- 15.1. El servidor deberá presentar al Área de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.
- 15.2. Todo servidor deberá mantener actualizada la información de carácter personal, curricular y académica contenida en su legajo; encontrándose, además, en la obligación de entregar la documentación que le solicite el Área de Recursos Humanos para tal efecto, en el plazo indicado.
- 15.3. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- 15.4. En mérito a lo referido en el numeral precedente, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex servidores el ultimo domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese, luego del cual, se considera como domicilio el registrado en el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC.
- 15.5. El Área de Recursos Humanos puede verificar, en forma aleatoria y en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 16.- De la implementación de sistemas para el control de personal

- 16.1 La APCV establece sistemas de identificación para uso interno del personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores.
- 16.2 Cada servidor 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 cometida.



- 16.3 En caso de robo o pérdida del fotocheck, se deberá comunicar del incidente al Área de Recursos Humanos a mas tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia, con la finalidad de tramitar el duplicado previa presentación de la denuncia policial, no debiendo exceder de tres (3) días hábiles el inicio de este trámite.
- 16.4 El documento de identificación laboral otorgado al servidor será devuelto por este al cese del vínculo laboral.

Artículo 17.- Inducción al trabajo

El servidor que ingrese a laborar a la APCV deberá asistir a la capacitación y/o cumplir con la inducción programada, con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la misión, visión, objetivo y funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionará en el desempeño de sus labores.

Artículo 18.- Establecimiento de medidas para la prohibición de prácticas discriminatorias en materia de VIH y SIDA

- 18.1 Para los efectos de contratación de personal y la administración de los recursos humanos, se deberá tener en cuenta, en todos sus extremos, las “Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo”, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, normas conexas, modificatorias y/o complementarias, de corresponder.
- 18.2 Para dar cumplimiento al dispositivo anteriormente mencionado, la APCV implementará un programa sobre VIH y SIDA, destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigmas y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas, consistentes en:

Medidas Preventivas:

- a) Programar charlas y/o terapias de grupo, que serán brindadas por organizaciones e instituciones especializadas en la materia.
- b) Adoptar medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, en protección de los servidores en torno al VIH y SIDA.
- c) Adoptar medidas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

Con relación a la confidencialidad, la no discriminación y el diagnóstico:

- a) No se exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b) Es nulo el despido basado en que el servidor es un PVV (Persona Viviendo con el Virus de SIDA), así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esa condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas de VIH y sus resultados, estas serán realizadas por una entidad pública o privada especializada en servicios de análisis médicos.



De la Asistencia, apoyo y atención de reclamos:

El Área de Recursos Humanos adoptará medidas que garanticen el apoyo asistencial y asesoramiento en los trámites ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), o ante el Seguro Social del Perú (ESSALUD), según sea el caso, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, recibirá y tramitará sus reclamos por discriminación en el trabajo, por ser portador del referido cuadro clínico.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 19.- Alcance de facultad de la APCV como empleador

Corresponde a la APCV organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del 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 integrantes del Sistema Nacional de Control.

Artículo 20.- Derechos del empleador

En el ejercicio del derecho indicado en el artículo precedente, corresponde a la APCV, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización del sistema de recursos humanos en general, dictar y modificar el Reglamento Interno del Servidor Civil, así como formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Institución.
- b) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos, de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a la normativa interna aplicable.
- c) Definir la remuneración de sus servidores en función a las respectivas normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este último caso luego de tramitado el procedimiento administrativo correspondiente.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del servidor.
- g) Fortalecer el factor humano a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- h) Adoptar las medidas de desplazamientos de los servidores en función de las necesidades de servicio de la APCV y de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- i) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo; determinando las labores y el número de servidores necesarios para la prestación de





los servicios a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.

- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- k) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador conforme a la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 21.- Deberes del empleador

Son deberes de LA APCV:

- a) Propender a la realización plena del servidor, en armonía con los fines de la Institución, aleñando su desarrollo integral conforme a sus aspiraciones personales.
- b) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- c) Proporcionar a los servidores los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y/o constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
- e) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios laborales que corresponde a los servidores en condiciones oportunas y plazos señalados en la normativa aplicable.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor sin previa autorización individual escrita de este en cada caso y/o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial, conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables.
- g) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la APCV establecida en la Ley N° 28705 y el Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- h) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- i) Guardar reserva sobre la información contenida en los legajos personales que pudiera afectar la intimidad del servidor, conforme a lo previsto en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 22.- Derechos del servidor

Los servidores de la APCV gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, y específicamente de los siguientes:

- a) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo salvo mandato judicial o administrativo, conforme a lo previsto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir por la prestación de sus servicios la compensación que le corresponda, de



- acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales sobre la materia.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del servidor.
 - d) A un trato de respeto por parte de todo el personal de la entidad, incluido sus funcionarios y directivos.
 - e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio lo perjudique.
 - f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
 - g) A obtener su documento de identificación laboral de la APCV.
 - h) A solicitar en cualquier momento constancias 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, sugerencias, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la APCV.
 - 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 que se garanticen su salud y seguridad en el desempeño de las labores a su cargo.
 - k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor, 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, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
 - o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
 - p) A participar en los procesos internos que se convoquen para ocupar cargos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la APCV.
 - q) A 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, generadas por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
 - r) A los demás derechos que le conceden las disposiciones internas de la APCV y la normativa laboral vigente.

Artículo 23.- Obligaciones del servidor

Son obligaciones de los servidores de la APCV, las siguientes:

- a) Observar y dar estricto cumplimiento a las normas laborales y administrativas correspondientes, al presente Reglamento y la normativa interna que dicte la APCV en uso de su facultad directriz.
- b) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.



- c) Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que programa la entidad.
- d) Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas.
- e) Atender a los administrados con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios posibles disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco legal e institucional vigente.
- f) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro del centro laboral, observando una conducta adecuada.
- g) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, así como cumplir estrictamente las disposiciones internas sobre registro y control de asistencia. Es obligación del servidor reconocer que el registro de ingreso y/o salida es individual y personal.
- h) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo causa justificada y con autorización del jefe inmediato y/o del superior jerárquico.
- i) Asistir a laborar con un atuendo apropiado conforme lo señala la normatividad institucional sobre la materia.
- j) Utilizar en forma visible el fotocheck que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo y estando obligado a informar inmediatamente a la entidad sobre este hecho.
- k) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso con ocasión de sus funciones o aquella a la que hubiere accedido en forma indirecta.
- l) Cumplir con las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Cuidar y usar de manera adecuada los equipos, bienes e infraestructura que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; así como cumplir las disposiciones en materia de eco eficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- n) Evitar retirar, sin la debida autorización, los bienes de la entidad o usarlos con fines ajenos al trabajo encomendado.
- o) 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.
- p) Cumplir con las normas internas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico.
- q) Utilizar los medios electrónicos y de comunicación que les sean asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, o que tengan relación con las actividades autorizadas por la APCV o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- r) Cumplir con implementar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órganos de Control institucional, Sociedades Auditadoras) en cuanto le sean encomendadas para su implementación.
- s) Comunicar a la APCV 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 servidor.
- t) Participar en la gestión del rendimiento o evaluación de desempeño implementados por la APCV.



- u) A las demás obligaciones que le establezcan las disposiciones internas de la APCV y la normativa laboral vigente.

Artículo 24.- Prohibiciones del servidor

Son prohibiciones de los servidores de la APCV, las siguientes:

- a) 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 servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- b) Realizar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad, dependencia o en su trato con los administrados.
- c) Atribuirse la representación de la APCV sin contar con autorización habilitante que le permita ello.
- d) Utilizar sin autorización la información y/o documentación de carácter institucional, para asuntos que no guardan relación con sus actividades funcionales o emplear estas en provecho personal o de terceros.
- e) Fumar en los ambientes de trabajo.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes; o injerirlas dentro de su centro de trabajo, independientemente que haya concluido o no el horario de trabajo.
- g) Realizar trabajo en sobre tiempo sin contar con la debida autorización.
- h) Realizar labores extraordinarias en área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato respectivo.
- i) Laborar en otra entidad de la Administración Pública en forma simultánea y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo ejercicio de la función docente o la percepción de dietas permitida por Ley.
- j) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la APCV.
- k) Disponer de los equipos, vehículos, materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para su uso personal o de terceros.
- l) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzocortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquiera otra índole, que pudiera poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado para portar armas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- m) Utilizar su función con fines de lucro, así como solicitar y/o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias del desempeño laboral.
- n) Utilizar directa o indirectamente recursos, materiales, equipos, bienes muebles, instalaciones y demás patrimonio Institucional, para efectuar propaganda política a favor o difusión de información en contra de cualquier partido político, alianza, movimiento o candidato, a través de los medios de comunicación.
- o) Emplear vehículos de la APCV en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los pasajeros, así como del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.
- p) Omitir realizar la entrega de cargo a la conclusión del vínculo laboral y/o no devolver los equipos y bienes que le hubiesen sido asignados, incluido el fotocheck de





- identificación, conforme a las disposiciones administrativas internas sobre la materia.
- q) Realizar cualquier acto de discriminación.
 - r) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
 - s) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajena al quehacer institucional.
 - t) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
 - u) A las demás prohibiciones que le establezcan las disposiciones internas de la APCV y la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO V: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25.- De la obligación de registro de asistencia

- 25.1 Todos los servidores de la APCV deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, según corresponda, mediante los sistemas establecidos para tal efecto (mediante el Sistema de Control de Asistencia y en las sedes que no cuenten con control de asistencia automatizado, se deberá de firmar partes diario de asistencia manuales al ingreso y salida, en los formatos establecidos por el Área de Recursos Humanos).
- 25.2 Los servidores 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.
- El servidor que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente debidamente sustentada en la que se precise la hora real de ingreso o salida, y se acredite que el servidor efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado, además debe de contar con la visación de su jefe inmediato.
- 25.3 Excepcionalmente, en base a disposiciones legales en materia de Declaratorias de Emergencia dispuestas por el Gobierno Central, la APCV autorizará que la prestación de servicios de los servidores se efectúe en forma no presencial o semi presencial durante el período en que dure la emergencia. En dicho caso, el Área de Recursos Humanos desarrollará las normas internas para la aplicación de lo previsto en el presente numeral.
- 25.4 Los funcionarios, servidores de confianza y directivos públicos se encuentran exceptuados del registro de asistencia por la naturaleza de su cargo y la función que desempeñan.

Artículo 26.- Restricciones del ingreso

Ningún servidor puede ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad fuera de su jornada u horario de trabajo, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe inmediato, quien deberá poner en conocimiento de ello, y con la debida anticipación, al órgano encargado de la seguridad de las instalaciones y al Área de Recursos Humanos.

Artículo 27.- De la jornada de trabajo

- 27.1 La jornada de trabajo para los servidores de la APCV varía según el régimen laboral al que pertenecen los mismos, siendo la jornada laboral como máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 27.2 De acuerdo a las necesidades de servicio, la APCV podrá contratar a personal para la prestación de servicios en media jornada. En estos casos les corresponderá al servidor contratado bajo esta forma, las vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios en forma proporcional a la compensación económica percibida, de ser el caso.

Artículo 28.- Del horario de trabajo

- 28.1 La hora de ingreso y de salida será fijada por el Área de Recursos Humanos; sin perjuicio del establecimiento de horarios diferenciados en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir.
- 28.2 La jornada de trabajo se llevará a cabo en el siguiente horario:
 - Hora de Ingreso : 08:00 horas.
 - Hora de Salida : 17:00 horas.
- 28.3 El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de trabajo o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el superior jerárquico, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.
- 28.4 Todos los servidores sin importar al régimen al que pertenezcan deben registrar su ingreso de entrada y salida en los marcadores electrónicos, relojes o el medio establecido por la entidad para tal efecto.

Artículo 29.- Refrigerio

- 29.1 El tiempo destinado al refrigerio no deberá exceder de sesenta (60) minutos para todo el personal, independiente del régimen laboral que lo vincula a la entidad.
- 29.2 El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.
- 29.3 El tiempo de refrigerio se realizará entre las 13:00 y 14:00 horas. Por razones del servicio el responsable de cada unidad orgánica podrá autorizar un horario distinto de refrigerio.

Artículo 30.- Horario aplicable a la prestación de servicios del personal operativo

- 30.1 Por razones del servicio, el personal operativo está sujeto a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normativa vigente.
- 30.2 Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por las unidades orgánicas al Área de Recursos Humanos, para efectos de su validación en el registro de asistencia.
- 30.3 La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones del servicio, debidamente justificadas por el jefe inmediato y con la conformidad del Área de Recursos Humanos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta electrónica, validada por esta última.





Artículo 31.- De la realización de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo

- 31.1 Los servidores que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde laboran (jefe, gerente, según corresponda), el mismo que mediante documento físico comunicará al Área de Recursos Humanos dicha situación. Quedan exceptuados de lo mencionado, los servidores que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo,
- 31.2 La autorización deberá ser puesta en conocimiento del Área de Recursos Humanos previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo; debiendo indicarse, además, el día de goce del descanso físico autorizado que deberá ser tomado hasta tres (3) días antes de la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobretiempo, según la planificación que disponga el responsable de la unidad orgánica correspondiente. De no contarse con dicha programación, decidirá el Área de Recursos Humanos.
- 31.3 El servidor que no goce de descanso físico dentro del término previsto en el numeral precedente perderá el derecho al mismo, salvo que por necesidad de servicio se reprograme dicho descanso por orden del responsable de la unidad orgánica pertinente. En dicho caso, el servidor deberá hacer uso del descanso en el mes inmediato posterior y hasta tres (3) días anteriores a la fecha de pago.
- 31.4 El trabajo en sobretiempo no autorizado en los términos previstos en los numerales precedentes, no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 32.- Tolerancia para la hora de ingreso

- 32.1 La tolerancia para el ingreso de los servidores, independientemente de su régimen laboral, es de quince (15) minutos después de la hora fijada para el ingreso.
- 32.2 Vencido el período de tolerancia para el ingreso del servidor, se considera ausencia injustificada de este. Transcurrido dicho plazo de tolerancia solo se podrá ingresar a laborar previa autorización expresa de su jefe inmediato.

Artículo 33.- Tardanzas

- 33.1 Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario ingreso establecido.
- 33.2 Los descuentos por tardanzas e inasistencias justificadas no tienen naturaleza sancionadora. Sin perjuicio de ello, las inasistencias injustificadas o tardanzas no eximen al servidor de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente Reglamento.
- 33.3 La reducción de la contraprestación se efectuará transcurridos los primeros sesenta (60) minutos acumulados durante cada mes, los cuales no son pasibles de descuento. El valor-minuto a descontar se obtiene de dividir sucesivamente la contraprestación bruta del contrato entre 30 días, 8 horas y 60 minutos o dividiendo dicha contraprestación entre el factor 14,400. Dicho valor-minuto se multiplicará por el número de minutos de tardanza a descontar, obteniéndose la suma que se reducirá de la contraprestación del contrato. La fórmula a aplicarse será la siguiente:



$$\boxed{\text{DESCUENTO} = (\text{INGRESO BRUTO TOTAL}/14,400) \times \text{MINUTOS DE TARDANZA LUEGO DEL MINUTO 60}}$$

Artículo 34.- De las inasistencias

- 34.1 La inasistencia se materializa con la no concurrencia del servidor al centro de labores.
- 34.2 Las inasistencias pueden ser de dos tipos: inasistencias Injustificadas y justificadas.
- 34.3 En caso de descuentos por inasistencia, el valor por día será determinado en función a la treintava parte (1/30) del ingreso mensual del servidor.

Artículo 35.- Inasistencias justificadas

35.1 Constituye inasistencias justificadas, las siguientes:

- a) Los permisos y licencias.
 - b) Las comisiones de servicio.
 - c) Las compensaciones horarias.
 - d) Asistencia Médica
 - e) Descanso Médico
 - f) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique tal omisión.
- 35.2 Las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al centro de labores.

Artículo 36.- Inasistencias injustificadas

36.1 Constituye inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
 - b) El retiro del servidor antes de la hora de salida, sin la justificación respectiva.
 - c) La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, según corresponda, sin justificación o posterior regularización.
 - d) El ingreso a laborar excediendo el tiempo establecido como tolerancia.
- 36.2 Las inasistencias injustificadas estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al centro de labores.

Artículo 39.- Obligación de aviso en caso de inasistencia al centro de trabajo

- 39.1 El servidor que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al jefe inmediato o al Área de Recursos Humanos, informando sobre las causas que motivaron su inasistencia, a más tardar dentro del tercer día de producida a efectos de no incurrir en falta grave.
- 39.2 Si un servidor en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o estando desplazado temporalmente a otra área se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho al Área de Recursos Humanos por medio





de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 40.- De la permanencia en el puesto de trabajo

- 40.1 Es obligación de los servidores permanecer en sus puestos de trabajo en el desempeño de su función, durante el horario de trabajo.
- 40.2 Cuando la labor se realice en lugar diferente al habitual para la prestación de servicios, la supervisión de la permanencia es responsabilidad del jefe inmediato, salvo que se encuentren en comisión de servicio. En cualquier caso, el Área de Recursos Humanos podrá realizar acciones de control de manera inopinada o a solicitud de cada área, en forma presencial o por medios virtuales.

Artículo 41.- Ausencia temporal del puesto de trabajo dentro de la entidad

- 41.1 El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.
- 41.2 En caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por el Área de Recursos Humanos debe indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

Artículo 42.- Abandono del puesto de trabajo

- 42.1 En caso de abandono del puesto de trabajo, el servidor se encuentra obligado a justificar su accionar ante el Área de Recursos Humanos, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene efectos ante la eventual calificación como falta disciplinaria pero no excluye la aplicación del descuento correspondiente.
- 42.2 La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VI: LICENCIAS Y PERMISOS

Sub Capítulo Primero: De las licencias

Artículo 43.- Licencias

- 43.1 La licencia es la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo por un lapso no menor a un (1) día de labores.
- 43.2 El trámite para la obtención de la licencia se inicia a petición de parte mediante la presentación de una solicitud simple y está condicionada a la conformidad de su jefe (jefe de área, gerente o similar) y al otorgamiento de la autorización, que se materializa con la emisión de la resolución correspondiente.
- 43.3 La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma. Si el servidor no concurriera a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.



43.4 Las licencias que regula el presente sub capítulo son otorgadas a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 o 1057.

Artículo 44.- Tipos de licencias

Las licencias se clasifican en:

- a) Licencias con goce de remuneraciones
- b) Licencias sin goce de remuneraciones

Sub Capítulo Segundo: De las licencias con goce de remuneraciones

Artículo 45.- Tipos de licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- b) Licencia por paternidad.
- c) Por enfermedad o accidente comprobado, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- d) Licencia por invalidez temporal.
- e) Onomástico.
- f) Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración de las entidades públicas.
- g) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- h) Cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N° 30012.
- i) Por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos; hasta por cinco (05) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles adicionales en aquellos casos en que el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- j) Por capacitación oficializada.
- k) Por adopción.
- l) Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación
- m) Otras licencias con goce según el régimen laboral o de acuerdo al convenio colectivo vigente, cuando corresponda.
- n) Otras que correspondan según Ley.

Artículo 46.- Licencia por maternidad o gravidez

- 46.1 La Licencia por gravidez o maternidad se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y concede el derecho a la servidora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta nueve (49) días de descanso postnatal.
- 46.2 El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado en el descanso postnatal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al Área de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.





Esta solicitud deberá incluir el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al(a) concebido(a).

Artículo 47.- Licencia por paternidad

- 47.1 La Licencia por paternidad procede en el caso de alumbramiento de la cónyuge o conviviente del servidor.
- 47.2 Es otorgada por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; o por treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija o desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

Artículo 48.- Licencia por adopción

- 48.1. Licencia por adopción se otorga por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

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

- 48.2. El servidor deberá comunicar al Área de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma.

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



El servidor tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, la cual deberá de ser comunicada a su superior inmediato y al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 49.- Licencia por enfermedad o accidente comprobado

- 49.1 La licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones.
- 49.2 Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Certificado médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC.
 - b) En caso que el servidor haga uso de médicos particulares, se deberá adjuntar copia de Recibo por Honorarios Profesionales o copia de factura o boleta de venta de la atención médica recibida.
 - c) En caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros médicos particulares, se deberá adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida: (i) orden de atención en farmacia, (ii) el reporte de consumos por afiliado, (iii) la pre-liquidación ambulatoria o liquidación de gastos; (iv) la carta de garantía; o, (v) copia de la Historia Clínica.

.Artículo 50.- Licencia por invalidez temporal

- 50.1 La licencia por invalidez temporal es otorgada con la finalidad de cubrir la falta de ingresos que se produce cuando el servidor está imposibilitado temporalmente para trabajar.
- 50.2 La licencia por invalidez temporal se aplica de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre Seguridad Social en Salud.

Artículo 51.- Licencia por onomástico

- 51.1 La licencia por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a razón de un (1) día de descanso con goce de haber.
- 51.2 En el caso de que el día de onomástico coincida con día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia, el servidor podrá solicitar su efectivización el día hábil siguiente.

Artículo 52.- Licencia por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones

- 52.1 La licencia por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar.
- 52.2 La solicitud de esta licencia se formula previa presentación de la notificación respectiva en la que conste la fecha de la diligencia en la que deba participar el servidor.





- 52.3 Se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor al lugar en donde se realizará la diligencia.

Artículo 53.- Licencia por enfermedad grave o terminal de familiar

- 53.1 Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.
- 53.2 En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho período, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 54.- Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación

- 54.1. La Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación es otorgada con goce haber al servidor, en su condición de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su jefe inmediato.
- 54.2. El trabajador presentará su solicitud con una anticipación de siete días naturales a el Área de Recursos Humanos, al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:
- a) En el caso de hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - b) En el caso de hijos mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - c) En el caso de menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - d) En el caso de mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).



Concluida la licencia, el servidor entrega al Área de Recursos Humanos, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor que pidió la licencia.

- 54.3. La licencia también se otorga a los servidores que tengan la condición de curador/a de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos, para tal efecto deben presentar:
- Sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a a el/la solicitante.
 - Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona con discapacidad.
 - Certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Artículo 55.- Licencia por fallecimiento de familiar

- 55.1 La Licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos, se otorga hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, y atendiendo al régimen del mismo.
- 55.2 El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar, para todos los regímenes laborales.
- 55.3 Al término de la misma, el servidor deberá enviar al Área de Recursos Humanos, la acreditación del fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción, así como documento en el que conste la relación que existe entre el servidor y la persona fallecida.

Artículo 56.- Licencia por capacitación oficializada

- 56.1 La licencia por capacitación oficializada se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es organizada por la entidad.
- 56.2 Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por la APCV, el Plan de Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR sobre la materia.

Sub Capítulo Tercero: De las licencias sin goce de remuneraciones

Artículo 57.- Alcances de la licencia sin goce de remuneraciones

- 57.1 Se podrá conceder licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un máximo de noventa (90) días calendario en el periodo de un año, dependiendo de las necesidades del servicio y previa autorización del jefe inmediato y del jefe del área / gerente en donde presta servicios el servidor.
- 57.2 La autorización será aprobada por la autoridad competente. Las solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, de corresponder podrán ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidades de servicio.



Artículo 58.- Tipos de licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Licencia por el ejercicio de la función pública.
- b) Licencia otorgada por la entidad.
- c) Licencia por capacitación no oficializada.
- d) Licencia por matrimonio.
- e) Por motivos particulares.

Artículo 59.- Licencia por el ejercicio de la función pública

Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a las elecciones generales, regionales y locales, conforme a la normativa sobre la materia. En caso de que el servidor resultase elegido, dicha licencia mantendrá su vigencia mientras dure su función.

Artículo 60.- Licencia otorgada por la entidad

- 60.1 Para el caso de los servidores adscritos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728, la licencia por designación en cargos de confianza en otras entidades del sector público podrá ser aprobada hasta por el tiempo que dure la designación y deberá especificar en la solicitud si la licencia es con goce o sin goce de remuneración.
- 60.2 Esta licencia requiere autorización previa de la autoridad competente en todos los casos.

Artículo 61.- Licencia por capacitación no oficializada

- 61.1 La licencia por capacitación no oficializada puede ser otorgada a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o no hayan sido organizados por la APCV, teniendo en consideración para su otorgamiento o denegatoria las necesidades de servicio.
- 61.2 La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días hábiles al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.
- 61.3 El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso autorizado previamente.

Artículo 62.- Licencia por matrimonio

- 62.1 La licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, hasta por cinco (5) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento.
- 62.2 La presente licencia será deducida del periodo vacacional.

Sub Capítulo Cuarto: De los permisos

Artículo 63.- Permiso

- 63.1 El permiso es la autorización que se otorga al servidor para no concurrir al centro de trabajo por horas durante la jornada laboral.
- 63.2 El trámite para la obtención del permiso se inicia a petición de parte y su aprobación está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.
- 63.3 El permiso se inicia después de la hora de ingreso a laborar.
- 63.4 La sola presentación de la solicitud de permiso no da derecho al goce del mismo. Si el servidor no concurriera a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.
- 63.5 Los permisos que regula el presente sub capítulo son otorgados a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 o 1057.

Artículo 64.- Tipos de permisos

Los permisos se clasifican en:

- a) Permisos con goce de remuneraciones
- b) Permisos sin goce de remuneraciones

Sub Capítulo Quinto: De los permisos con goce de remuneraciones

Artículo 65.- Tipos de permiso con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son los siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad o gravidez.
- c) Por capacitación oficializada.
- d) Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar.
- e) Por docencia o estudios universitarios.
- f) Por lactancia.
- g) Por función edil.
- h) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Artículo 66.- Permiso por enfermedad

El permiso por enfermedad se otorga al servidor para concurrir al centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de acreditación determinará se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

Artículo 67.- Permiso por maternidad o gravidez

El permiso por maternidad o gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia; debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención del médico tratante y la cita médica otorgada u otro documento similar. La ausencia



de acreditación determinará que se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

Artículo 68.- Permiso por capacitación oficializada

- 68.1 El permiso se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor o al quehacer de la institución.
- 68.2 Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuente con el auspicio de la institución, el servidor sea propuesto para participar en dicho certamen y/o la actividad haya sido incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Artículo 69.- Permiso por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones

El permiso por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir a un lugar ubicado dentro de la localidad en la que se encuentra su centro de labores a fin para resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar.

Artículo 70.- Permiso por docencia o estudios universitarios

El permiso por docencia o estudios universitarios se otorga a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios universitarios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Artículo 71.- Permiso por lactancia

- 71.1 El permiso por lactancia se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post natal, por una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. Se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 71.2 La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.
- 71.3 El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (1) hora por día. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27240 es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.
- 71.4 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.

Sub Capítulo Sexto: De los permisos sin goce de remuneraciones

Artículo 72.- Tipos de permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son descontados al mes siguiente de producido el evento, y son los siguientes:



- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitación no oficializada.

Artículo 73.- Permiso por motivos particulares

- 73.1 Este tipo de permiso es otorgado a los servidores para atender asuntos particulares debidamente sustentados.
- 73.2 Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

Artículo 74.- Permiso por capacitación no oficializada

- 74.1 Se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la APCV, ni el servidor es propuesto por la entidad.
- 74.2 Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. No pueden otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor, encontrándose además supeditados a la conformidad del Área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Sub Capítulo Primero: Disposiciones aplicables a las acciones de desplazamiento del personal del Decreto Legislativo N° 728

Artículo 75.- Acciones de desplazamientos admitidas

- 74.1 Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 728 son los siguientes:
 - Desplazamiento temporal
 - Permuta
 - Rotación
 - Designación
 - Encargo
 - Comisión de Servicios
 - Desplazamiento a otra entidad pública
- 74.2 Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.



Artículo 76.- Desplazamiento temporal

- 75.1 Los requisitos, condiciones, procedimiento y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales de personal, serán los que establezcan las disposiciones institucionales y las de alcance general sobre la materia.



- 75.2 Precísese que el desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un (1) ejercicio presupuestal, con indicación expresa de la fecha de su inicio y término.

Artículo 77.- Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

Artículo 78.- Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Requiere la autorización de la autoridad competente.

Artículo 79.- Designación

- 80.1 Mediante la designación, el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente.
- 80.2 A través de esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos que no han sido calificados como de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 80.- Encargo

- 80.1 El encargo es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva ante la ausencia del titular a quien le fueran asignadas.
- 80.2 El encargo es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal. Puede ser renovado por resolución de la autoridad competente.
- 80.3 Son requisitos para la procedencia del encargo: i) que el servidor tenga una relación laboral a plazo indeterminado; ii) que se formalice mediante resolución debidamente sustentada; iii) que exista cargo y plaza vacante y presupuestada; y, iv) que el servidor cumpla con el perfil del cargo materia de encargo.

Artículo 81.- Comisión de servicios

- 81.1 La comisión de servicios es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo, dispuesta por su jefe de área o gerente para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales.
- 81.2 Se realiza en razón a necesidades del servicio, debidamente fundamentada, sustentada y autorizada por su jefe de área o gerente. La comisión de servicios puede conllevar el traslado del servidor dentro o fuera de la localidad en donde presta servicios, e incluso en el extranjero; siendo de aplicación a este último caso las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 82.- Desplazamiento a otra entidad pública



- 82.1 En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del Sector Público, sin exceder el período de un año.
- 82.2 Esta acción de personal será aprobada por la Gerencia General, y autorizada mediante resolución de la autoridad competente.
- 82.3 Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidos en la normativa sobre la materia.

Sub Capítulo Segundo: Disposiciones aplicables a las acciones de desplazamiento del personal de Decreto Legislativo N° 1057

Artículo 83.- Acciones de desplazamientos admitidas

- 83.1 Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 son los siguientes:
 - Designación Temporal.
 - Rotación Temporal.
 - Comisión de servicios.
- 83.2 Los desplazamientos enunciados en el numeral precedente deberán ser aprobados mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 84.- Designación temporal

La designación temporal podrá emplearse para actuar como representante de la APCV ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados, como directivo superior o empleado de confianza.

Artículo 85.- Rotación temporal

La rotación temporal al interior de la entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario y dentro de la vigencia del contrato.

Artículo 86.- Comisión de Servicios

La comisión de servicios podrá emplearse para ocasiones en las que se requiera que el servidor realice temporalmente funciones fuera del lugar habitual de trabajo, conllevando su traslado dentro o fuera de la localidad en donde presta servicios, e incluso en el extranjero; hasta por un plazo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad y dentro de la vigencia del contrato.

CAPÍTULO VIII: DESCANSO VACACIONAL

Artículo 87.- Del periodo de descanso vacacional



- 87.1 El servidor tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord fijado por la normatividad legal sobre la materia.
- 87.2 Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el record vacacional, se considera como días de asistencia de trabajo, los siguientes:
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
 - El descanso pre y post natal.
 - Ausencia en los días feriados no laborables.
 - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - Los permisos o licencias con goce de remuneraciones.
 - Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la APCV.
- 87.3 La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral. En el caso del personal reincorporado por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.
- 87.4 La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Institución y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo decidirá la APCV en uso de su facultad directriz.
- 87.5 El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio. Los responsables de las diferentes unidades orgánicas deberán planificar el descanso físico de su personal, cautelando mantener la continuidad de los servicios que brindan y las labores indispensables que desarrollan.

Artículo 88.- Programación del descanso vacacional

- 88.1 El Rol Anual de Vacaciones de los servidores de la APCV será aprobado en el mes de noviembre de cada año, mediante acto emitido por el Área de Recursos Humanos, en su calidad de órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a nivel de la entidad. En los casos que por necesidad de servicio se tenga que reprogramar las vacaciones, el mismo deberá de contar con la aprobación de su superior jerárquico, y comunicado al Área de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles.
- 88.2 Los servidores responsables de las diferentes unidades orgánicas son los responsables de cautelar el cumplimiento del rol vacacional.

Artículo 89.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional y Alcances del convenio de acumulación del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes;



- 89.1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- 89.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 90.1 y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- 89.3. Por acuerdo escrito entre el servidor y su jefe inmediato se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.
- 89.4. En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del servidor antes de vencerse el plazo de once (11) meses para que este haga efectivo su derecho al descanso vacacional, se celebrará obligatoriamente un Convenio de Acumulación de Vacaciones hasta por un periodo vacacional más, en cuyo caso, a la fecha de suscripción del citado Convenio, el servidor deberá hacer uso de siete (07) días de descanso vacacional.

Esta disposición es aplicable a los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 728.

Tratándose de los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, los servidores que no hayan gozado de su descanso vacacional en la oportunidad correspondiente, mientras mantengan vínculo laboral con la entidad, podrán gozar con posterioridad de todo el periodo de descanso físico al que tengan derecho.

- 89.5. El Convenio de Acumulación de Vacaciones se celebra por triplicado y es suscrito por el servidor, su jefe inmediato y el Área de Recursos Humanos.

Artículo 90.- Supuestos en los que no procede el descanso vacacional

No podrá otorgarse vacaciones en los casos siguientes:

- a) Durante el período en que el servidor esté con descanso médico certificado por ESSALUD o por la dependencia o centro de salud respectivo.
- b) Durante el período en el que se encuentre con licencia por capacitación.
- c) Durante el período de duración del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

Artículo 91.- Adelanto del descanso vacacional y de la compensación del record vacacional trunco

- 91.1. Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. En cuyo caso, dicha solicitud deberá de contar con la aprobación de su superior jerárquico, y comunicado al Área de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles.
- 91.2. El récord vacacional trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado el servidor.





CAPITULO IX: DE LA REMUNERACIONES

Artículo 92.- De la remuneración

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos.

Artículo 93.- Descuentos

La APCV efectuará sobre la planilla de remuneraciones los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o aquellos que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados estos últimos a créditos bancarios, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 010-2014-EF.

Artículo 94.- Imposibilidad de percibir doble ingreso

- 94.1 El servidor no puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- 94.2 Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación a tiempo completo en más de una entidad pública a la vez, así como la percepción simultánea de ingresos con la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado.
- 94.3 Quedan exceptuados de lo previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos por el ejercicio de la función docente y las dietas por participación en uno (1) de los directorios de empresas, entidades estatales o en Tribunales Administrativos; así como los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que presten servicios en la APCV.

CAPÍTULO X: DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 95.- Alcances de la capacitación

- 
- 95.1 La APCV promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus actividades 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 servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
 - 95.2 Las necesidades de capacitación de los servidores de la APCV deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 96.- Alcances de la evaluación de desempeño

- 96.1 La APCV tiene la facultad de evaluar el desempeño de los servidores para lograr la mejora continua de la calidad de los servicios, la misma que comprende la identificación de las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor, a fin de reconocer los aportes de los servidores al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los servidores evaluados.

- 96.2. La APCV implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe Entidad.

Artículo 97.- Objetivos de la capacitación

La capacitación de los servidores de la entidad persigue los siguientes principales objetivos:

- a) Fomentar la capacitación y formación laboral como mecanismo continuo de superación profesional y desarrollo personal, con el fin de mejorar la productividad y calidad del trabajo, así como contar con personal calificado y multifuncional.
- b) Incrementar y ampliar los conocimientos técnicos a fin de viabilizar la solución de problemas de gestión en lo referente a la prestación de servicios al público en general.
- c) Procurar que los servidores de la entidad se constituyan en personal especializado en materia administrativa.
- d) Mantener actualizado a los servidores de la APCV en lo referente a los avances técnicos y tecnológicos aplicables al quehacer institucional.

Artículo 98.- Del Plan de Desarrollo de las Personas

- 98.1. Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la APCV, en todas sus áreas y dependencias. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 98.2. El Plan de Desarrollo de las Personas tiene vigencia anual y se aprueba mediante resolución.
- 98.3. El proceso para su planificación, elaboración, aprobación y ejecución se rige por lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE o la norma que la sustituya o reemplace.

Artículo 99.- De los tipos de capacitaciones que programe la APCV

- 
- 99.1. Las capacitaciones que se programen en favor de sus servidores serán de Formación Laboral.
 - 99.2. La Formación Laboral tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan. Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del servidor respecto de sus funciones concretas y de las institucionales de la APCV.
 - 99.3. Las capacitaciones referidas podrán realizarse a través de eventos organizados internamente por la entidad o de manera externa a través de entidades públicas o privadas, de los niveles local, nacional e internacional, según corresponda.

Artículo 100.- Obligaciones del servidor seleccionado para la capacitación



- 100.1. Es obligación del servidor participar en los programas de capacitación organizados por la APCV para los que sean seleccionados, constituyendo demérito la negativa injustificada para realizar la capacitación.
- 100.2. También constituyen demérito las siguientes acciones:
 - a) La inasistencia al curso injustificadamente.
 - b) El abandono del curso injustificadamente.
 - c) Las tardanzas reiteradas en forma injustificada.
 - d) La desaprobación de los cursos.
- 100.3. Todo servidor que haya participado en programas de capacitación por cuenta de la APCV, se encuentra obligado a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, en los términos previstos por este.
- 100.4. Las restantes obligaciones que resulten aplicables a los programas de capacitación desarrollados por la APCV serán desarrolladas en el Plan de Desarrollo de las Personas al que hace referencia el presente capítulo.

Artículo 101.- Supuestos que materializan la devolución del monto que hubiere irrogado la capacitación

- 101.1. El servidor seleccionado para participar en los programas de capacitación, deberá suscribir un contrato – compromiso por el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo previsto en dicho documento.
- 101.2. En caso no cumpliera con el compromiso de permanencia en razón a renuncia voluntaria o durante el periodo de la capacitación cese el vínculo laboral por causa imputable al servidor, este deberá devolver a la APCV el monto total que hubiera irrogado la capacitación según lo previsto en el referido contrato – compromiso.
- 101.3. También procederá la devolución del monto total que hubiera irrogado la capacitación, en aquellos casos en que el servidor hubiera incurrido en las causales de demérito señaladas en el artículo precedente.

CAPÍTULO XI: NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES

Artículo 102.- De las acciones tendientes a la mejora del Clima Laboral

La APCV promueve un clima laboral propicio para el desarrollo de su personal, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando valores inherentes a la ética en la gestión pública, transparencia, humanización, calidad y calidez en la atención de los administrados, con el propósito de alcanzar los objetivos Institucionales.

Artículo 103.- Del favorecimiento de un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores

- 103.1. La APCV y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la entidad ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

- 103.2. Por ello, la APCV conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas Institucionales y la satisfacción de las necesidades de bienestar del personal.
- 103.3. Para tal efecto, la APCV a lo largo de año, fomenta y apoya la participación de sus servidores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.
- 103.4. La APCV desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que el Área de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.
- 103.5. La APCV procurara que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza, ventilación adecuada y bajo nivel de ruido.

CAPITULO XII: DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 104.- Compensaciones no económicas

La APCV fijará las Compensaciones No Económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

- a) Reconocimientos o distinciones.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y su familia.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores.
- e) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomienda.

Artículo 105.- Implementación de los reconocimientos o distinciones

- 
- 105.1. LA APCV puede otorgar reconocimientos no económicos a los servidores que destaque durante el año calendario.
 - 105.2. Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del servidor registrándose en su respectivo legajo personal.
 - 105.3. El reconocimiento de un servidor es aprobado por el Área de Recursos Humanos, a propuesta debidamente sustentada del jefe inmediato.
 - 105.4. El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuesto:
 - a) Constituye 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 que redunde en beneficio de la municipalidad.
 - d) El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
 - e) Años de servicios en la entidad.



CAPÍTULO XIII: NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIESGOS LABORALES

Artículo 106.- Medidas en materia de prevención de riesgos humanos y patrimoniales

La APCV establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo las instalaciones de la institución.

Artículo 107.- Deberes de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de accidentes y riesgos laborales

Los servidores están obligados a observar las normas comunes sobre seguridad y salud en el trabajo contenidas en el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCV” y las demás que sobre la materia adopte en forma complementaria la institución, así como las establecidas en el ordenamiento laboral tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas y las instalaciones.

Artículo 108.- De la participación de actividades en materia de prevención de accidentes y riesgos laborales

Los servidores se encuentran obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que la APCV organice con fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, siniestro, inundación, entre otros.

Artículo 109.- De los exámenes médicos dispuestos por la entidad

- 109.1. El servidor debe someterse a los exámenes médicos que disponga la APCV en la medida que estos se encuentren previamente convenidos o establecidos por Ley, con la finalidad de proteger su salud y/o la salud de sus compañeros de labores, y para evitar la propagación de enfermedades.
- 109.2. El servidor está obligado a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico en el examen médico al que hace referencia el numeral precedente.
- 109.3. La negativa injustificada del servidor a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo dará lugar a la formulación de la denuncia por la comisión de falta disciplinaria y el respectivo deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, de ser el caso. Lo señalado no resulta de aplicación a los exámenes médicos que no tengan el carácter de obligatorios.

Artículo 110.- De las reglas de seguridad, salud e higiene aplicables en la APCV

Sin perjuicio de lo previsto en el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCV”, todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo a los servidores y/o a las instalaciones institucionales.



- b) No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las maquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos de la institución sin autorización.
- i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores o instalaciones.
- j) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos de cómputos y fluido eléctrico al término de su uso diario.
- k) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, así como mantener cerradas las conexiones de agua.

CAPÍTULO XIV: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 111.- Del hostigamiento sexual

- 111.1. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- 111.2. El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad

Artículo 112.- Manifestaciones de hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes conductas:

- a) La promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada a la víctima, que atente o agrave su dignidad o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.
- c) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos, o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otros conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.





Artículo 113.- De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de la APCV

- 113.1. De acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, es obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.
- 113.2. En dicho supuesto, la APCV promueve el respeto a las personas protegiendo los derechos laborales de sus servidores al propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral en el centro de trabajo entre sus miembros.

Artículo 114.- Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual

A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

- a) Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía, o posición de ventaja entre el hostigador y el hostigado.
- b) Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que pueden ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- c) Que los actos de hostigamiento sexual no sean deseados o sean rechazados explícitamente por la víctima.
- d) Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indicativo que ayude a constatar su efectiva presencia.

Artículo 115.- Deslinde de responsabilidades por la presunta comisión de actos de hostigamiento sexual

- 115.1. La denuncia de actos de hostigamiento sexual se formula ante el jefe del Área de Recursos Humanos. En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente al Área de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección.
- 115.2. El Área de Recursos Humanos dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho.
- 115.3. El Área de Recursos Humanos remite el caso a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho para la precalificación respectiva. La Secretaría Técnica emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.
- 115.4. La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, salvo el caso de los



- servidores pertenecientes a carreras especiales, a los cuales resultará de aplicación el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes especiales.
- 115.5. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.
- 115.6. El incumplimiento de los plazos indicados en el numeral precedente implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.

CAPÍTULO XV: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Sub Capítulo Primero: Disposiciones generales

Artículo 116.- Del Régimen Disciplinario

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 117.- Potestad disciplinaria

- 117.1. Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la APCV y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores en caso determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.
- 117.2. Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria de la APCV, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la APCV, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 118.- Principios de la potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria se rige, además de los principios aplicables al procedimiento ordinario regulados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, irretroactividad, concurso de Infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, culpabilidad y non bis in ídem.

Artículo 119.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

- 119.1. La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la APCV a sus servidores ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el período de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.





119.2. La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normativa sobre la materia.

Artículo 120.- Vía procedimental aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la APCV.

Sub Capítulo Segundo: De las faltas disciplinarias

Artículo 121.- Falta disciplinaria

121.1. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la APCV.

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

121.3. Las faltas disciplinarias se clasifican en graves y leves, conforme se detalla en los artículos siguientes.

Artículo 122.- De las faltas disciplinarias

122.1. Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o destitución, las previstas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98 y los artículos 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil.

122.2. Son faltas leves susceptibles de la imposición de las sanciones de amonestación escrita y verbal, las establecidas en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; en los términos señalados en los artículos siguientes.

Artículo 123.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal:

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a cuarenta (40) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra.
- d) La colocación de posters, afiches, boletines o comunicados no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.
- e) Fumar en las instalaciones de la APCV.
- f) Ingresar o permitir el ingreso a la APCV, sin registro correspondiente, de equipos personales tales como notebook, netbook, laptops o similares.



- g) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servidor Civil.

Artículo 124.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita

Son faltas de consideración de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El abandono injustificado del puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral.
- d) Incurrir en ausencias injustificadas, en los términos siguientes:
 - (i) Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos.
 - (ii) Las ausencias injustificadas hasta por cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
 - (iii) Las ausencias injustificadas hasta por quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- e) No iniciar sus labores efectivas una vez efectuado su ingreso al centro de labores.
- f) No incorporarse a sus labores una vez concluido el período de refrigerio previsto en el Reglamento.
- g) El descuido en la realización de las funciones, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a cargo de la entidad.
- h) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores. La comisión de la falta se acredita a partir de la verificación objetiva que el servidor ha realizado diligencias personales o cualquier tipo de acción de carácter extralaboral durante el período en que ha invocado problemas de salud. De apreciarse el supuesto anterior, la comisión de la falta se configurará en forma independiente a la presentación o no de un certificado que otorgue descanso médico por motivos de salud al servidor.
- i) Incumplir con las normas internas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico.
- j) Hacer uso durante la jornada de labores de equipos personales tales como notebook, netbook, laptops, tablets o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- k) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no durante la jornada de trabajo.
- l) Proferir expresiones ofensivas que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general. No aplican para efectos de la presente infracción debido a su gravedad: la injuria, el insulto o el trato hiriente o humillante.
- m) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio o actividad lucrativa en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- n) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias a fin de dar atención a las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.





- o) Incurrir en infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, en tanto se afecte la salud de los servidores o terceros y no ocasione perjuicios o daños materiales.
- p) Generar o fomentar la realización de condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.
- q) Negarse a realizar los exámenes y controles en materia de salud que sean determinados por la APCV en el marco de la Ley, o divulgar los resultados de estos.
- r) Abandonar injustificadamente los cursos de capacitación en la que se encuentre inscritos; sin perjuicio del reembolso total del monto en que incurrió la APCV para su participación.
- s) Otras faltas establecidas en Ley, en este Reglamento y la normativa interna de la APCV en tanto su comisión solo afecte levemente los procedimientos internos a cargo de la entidad y no generen daño económico, material o de imagen a este.

Artículo 125.- Faltas graves previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento que conlleven la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución

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

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto:
 - a.1. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la APCV es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
 - a.2. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
 - a.3. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano administrado y/o usuario de los servicios a cargo de la APCV.
 - a.4. Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descredito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.
 - a.5. Ejercutar las acciones destinadas a apropiarse indebidamente de los cobros por conceptos de multa.
 - a.6. Favorecer indebidamente a los administrados omitiendo fiscalizar e imponer las infracciones y sanciones.
 - a.7. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.
 - a.8. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que impliquen la afectación a las acciones de gestión, control y supervisión de la entidad.
 - a.9. Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/o obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con la ley citada.



- 
- a.10. Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas para el cargo desempeñado por el servidor o funcionario, en normas internas aprobadas por la APCV.
 - a.11. Las demás que señale la ley.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
 - c) El incurir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
 - d) La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el incumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.
 - e) El impedir el funcionamiento de las acciones de competencia de la entidad.
 - f) La utilización o disposición de los bienes de la APCV en beneficio propio o de terceros.
 - g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
 - i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la APCV o en posesión de este.
 - j) Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:
 - j.1. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.
 - j.2. Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
 - j.3. Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
 - l) La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos de la APCV.
 - m) Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
 - n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. La presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del artículo precedente, dentro del término de ciento ochenta (180) días calendario.
 - o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.



- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
 - r) Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la APCV, sin contar con autorización previa y expresa para ello.
 - s) Las demás que señale la ley.
- 125.2. Precísese que para efectos del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción por la vulneración de las faltas disciplinarias previstas en los literales a) y d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, consistentes en “*el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento*” y “*la negligencia en el desempeño de las funciones*”, respectivamente; la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario deberá especificar en la resolución o acto administrativo respectivo, las normas de alcance general o de orden interno que se vulneraron con la actuación del servidor procesado.

Artículo 126.- Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de LA APCV

De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

- a) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegalidad manifiesta de este.
- b) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
- c) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- d) La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la APCV.
- e) No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la APCV en el diario oficial El Peruano.
- f) No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la APCV en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.
- g) Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- i) Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- j) Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.



- k) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentran en custodia del servidor en razón a sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
- l) Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva el retraso.
- m) Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimientos de evaluación previa calificados con silencio administrativo negativo, aun después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
- n) Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas pasibles de la imposición de sanciones administrativas.
- o) Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:
 - o.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
 - o.2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
 - o.3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
 - o.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
 - o.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
 - o.6. No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incursa.
 - o.7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.
 - o.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
 - o.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
 - o.10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en expediente, que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.
 - o.11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.





- o.12. Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.
- o.13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
- o.14. Cobrar montos de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.
- o.15. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.
- o.16. Cobrar montos de derecho de tramitación superiores al establecido para los procedimientos estandarizados.
- o.17. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la APCV.
- o.18. Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la APCV.
- o.19. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
- o.20. Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o.21. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exija.
- o.22. Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 127.- Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública

- 127.1. De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- 127.2. Se encuentra prohibida la aplicación simultánea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.
- 127.3. Los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley N° 27815 se aplican en forma subsidiaria, procediendo su empleo, con fines de imputación, únicamente en aquellos casos en que la conducta del servidor procesado no se encuadre en las faltas disciplinarias establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

- 127.4. A las transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley N° 27815, les resulta de aplicación las sanciones previstas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 128.- Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores

Constituyen infracciones de los ex servidores de la APCV, realizar alguna de las acciones siguientes dentro del año siguiente a su cese en la entidad:

- a) Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la APCV.
- b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la APCV.
- c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Sub Capítulo Tercero: De las sanciones

Artículo 129.- Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la APCV, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 130.- Tipos de sanción

- 130.1. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal
 - b) Amonestación escrita.
 - c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
 - d) Destitución.
 - e) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex-servidores.
- 130.2. Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.
- 130.3. Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la APCV.

Artículo 131.- Amonestación verbal

- 131.1. La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.



- 131.2. La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.
- 131.3. Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición de recurso en su contra.

Artículo 132.- Amonestación escrita

- 132.1. La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.
- 132.2. La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 133.- Suspensión

- 133.1. La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.
- 133.2. La sanción de suspensión se aplica desde un (1) día calendario hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 134.- Destitución

- 134.1. La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la APCV.
- 134.2. La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 134.3. En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor sancionado quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años.

Artículo 135.- Inhabilitación

- 135.1. La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reingreso al servicio civil, impuesta a los ex-servidores de la APCV por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.
- 135.2. La sanción de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex-servidor, pudiendo aplicarse hasta por un plazo máximo de cinco (05) años.

Sub Capítulo Cuarto: Límites para el ejercicio de la potestad disciplinaria

Artículo 136.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

- 136.1. Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe: i) verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es

necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida; y, iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

- 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 que comete la falta, entendiendo que cuanto 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 en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reiterancia en la comisión de faltas
 - h) La reincidencia en la comisión de faltas.
 - i) La continuidad en la comisión de la falta.
 - j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
 - k) Los antecedentes del servidor.
- 136.2. La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.
- 136.3. La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

Artículo 137.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

- 137.1. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.
- 137.2. La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 138.- Prescripción

- 138.1. La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta disciplinaria.
- 138.2. Si dentro del plazo mencionado el Jefe del Área de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año calendario después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.
- 138.3. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un año al que hace referencia el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar



desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.

- 138.4. La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.
- 138.5. La prescripción será declarada por el Gerente General, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 139.- Prescripción en el caso de ex servidores

- 139.1. Para el caso de los ex-servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los dos (02) años calendario, contados a partir de la fecha en que el Jefe del Área Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.
- 139.2. En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex-servidor presunta responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO XVI: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 140.- Causales de extinción del vínculo laboral

Son causales de extinción de la relación laboral con la APCV, de acuerdo a cada régimen laboral, los siguientes:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) La renuncia del servidor.
- d) Mutuo disenso.
- e) La culminación de contratos sujetos a modalidad.
- f) El cese de confianza del servidor, en el caso de cargos directivos y de confianza.
- g) Por jubilación del servidor, conforme a la normativa sobre la materia.
- h) La incapacidad permanente del servidor.
- i) Inhabilitación judicial.
- j) Inhabilitación administrativa para el desempeño de función pública, dispuesta por la Contraloría General de la República.
- k) La destitución o despido del servidor, en aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- l) Resolución arbitraria o injustificada.
- m) Inhabilitación administrativa, judicial o política por mas de tres meses.
- n) Vencimiento del plazo del contrato.
- o) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles



p) Cese.

Artículo 141.- Disposiciones aplicables a la renuncia

- 141.1. El servidor que desee formular renuncia está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.
- 141.2. En dicho escrito, el servidor podrá también solicitar la exoneración del plazo señalado en el numeral precedente, siendo facultad de la APCV aceptar, aceptar parcialmente o denegar dicha solicitud, debiendo cursar respuesta escrita al servidor.
- 141.3. La solicitud del servidor para la exoneración del plazo se entenderá aceptada de no mediar respuesta escrita de la APCV dentro del tercer día de recibida dicha solicitud.

Artículo 142.- De la entrega de cargo

- 142.1. Producida la extinción del vínculo, el ex servidor está obligado a:
 - 142.1.1. No revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que prestó.
 - 142.1.2. Abstenerse de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
 - 142.1.3. Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de la extinción del vínculo laboral, a realizar la entrega del documento de identificación institucional (fotocheck), los bienes inventariados recibidos para el cumplimiento de sus funciones y el informe de estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad.
 - 142.1.4. Dejar la información magnética contenida en su CPU, a disposición de la Entidad, no debiendo manipularla, ni borrarla, toda vez que dicha información es de propiedad de la entidad.
- 142.2. Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en el numeral precedente, se deberán seguir las disposiciones de la norma que regule la entrega y recepción de cargo del personal de la APCV.
- 142.3. Verificada la entrega de cargo en los términos y plazos previstos en la norma a la que hace referencia el numeral precedente, corresponde el pago de beneficios a que tenga derecho el ex servidor de acuerdo a la normativa aplicable, en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la retribución al personal de la Institución.

CAPÍTULO XVII: DE LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 143.- Implementación de lactario en la APCV



- 143.1. La APCV promueve el funcionamiento de lactarios en ambientes apropiadamente implementados en sus centros de trabajo para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante la jornada de trabajo.
- 143.2. Mediante la implementación del lactario, la APCV garantiza el cumplimiento de las condiciones mínimas de comodidad, privacidad e higiene, así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las madres servidoras en período de lactancia; en procura del aseguramiento de la nutrición, salud, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante.

Artículo 144.- De las instalaciones, bienes y mobiliarios asignados al lactario

- 144.1. Las instalaciones implementadas para el funcionamiento del lactario y los bienes y muebles asignados al mismo, se adecuan a las previsiones, condiciones y requerimientos previstos en el Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP o la norma que lo modifique o reemplace.
- 144.2. Las instalaciones, bienes y/o muebles asignados al lactario serán destinados únicamente para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, quedando prohibido que la madre servidora haga uso de los mismos o de las instalaciones asignadas al lactario para fines ajenos al mismo.

Artículo 145.- Período de utilización del lactario

La madre servidora en período de lactancia, independientemente de su régimen laboral, podrá hacer uso del lactario de la APCV hasta los veinticuatro (24) meses de edad de su hijo o hija.

Artículo 146.- De la solicitud de uso del lactario

- 146.1. La madre servidora deberá solicitar a la autoridad competente el uso del lactario durante la jornada laboral.
- 146.2. En dicha solicitud, la madre servidora deberá especificar la frecuencia y tiempo de uso del mismo, la que no podrá exceder de una hora diaria.

Artículo 147.- Registro del tiempo de uso del lactario

- 147.1. Al hacer uso del lactario, la madre servidora registrará su ingreso y salida del espacio asignado al mismo.
- 147.2. La modalidad empleada para el registro del tiempo de permanencia en el lactario es determinada por la autoridad competente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de efectuada su aprobación; sin perjuicio de su puesta en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Segunda.- De la facultad normativa de la APCV

En los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones internas vigentes o las que dicte la APCV, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el

ordenamiento legal vigente. El presente Reglamento podrá ser modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y/o cuando lo exijan las necesidades institucionales. Toda las modificaciones será puestas en conocimiento de los servidores de la APCV. El Reglamento podrá ser complementado y desarrollado con directivas internas.

Tercera.- Disposiciones aplicables a la totalidad de los servidores de la APCV

Las disposiciones descritas en el presente Reglamento que no especifiquen el régimen de contratación laboral, serán de aplicación general para todos los servidores de la APCV.